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

 Лавренчук Г.С.

(подпись, Ф.И.О.)

 "05" декабря 2023 г.

 Управление социальной политики "05 " декабря 2023 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 16.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 5

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

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

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 18 октября 2023 года №291-од «О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Конергино».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

Жукова Н.А. – и.о.заместителя начальника Управления социальной политики, начальник отдела образования и общеотраслевых вопросов;

Мащенко Е.С. – директор - бухгалтер муниципального казённого учреждения «Межотраслевая\_\_\_\_\_ централизованная бухгалтерия учреждений бюджетной сферы городского округа\_\_\_\_\_\_\_ Эгвекинот»; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Калинина Н.В. – зам.гл. бухгалтера муниципального казённого учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Межотраслевая\_\_\_\_\_ централизованная бухгалтерия учреждений бюджетной сферы\_\_\_\_ городского округа\_\_\_\_\_\_\_ Эгвекинот»; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(осуществлявших) проверку)

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

наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Чагдуров Б.В. – директор МБОУ «Центр образования села Конергино»., Малькова С.В. - заместитель директора.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. «21» ноября 2023 г.

по 16 ч. 00 мин. «02» декабря 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.**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЦО с. Конергино» (далее Павила) , утверждены приказом по основной деятельности МБОУ «ЦО с.Конергино» от 13 января 2021 г.№21-од. На титульном листе правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЦО с. Конергино» согласованы «представительным органом», без конкретного указания органа управления.

 Данные правила разработаны с нарушением требований ч. 4 ст. 189 ТК РФ, в которой перечислены необходимые для включения в Правила разделы..

Обязательными в Правилах следующие разделы (ч. 4 ст. 189 ТК РФ):

1. порядок приема работников;
2. порядок увольнения работников;
3. основные права работника и работодателя;
4. основные обязанности работника и работодателя;
5. ответственность работника и работодателя;
6. режим работы;
7. время отдыха;
8. меры поощрения работников;
9. взыскания к работникам.

 В Разделе 1 «Общие положения» используется некорректное определение правил внутреннего трудового распорядка» «Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «ЦО Конергино»» (далее – образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.» Вместе с тем согласно ч. 4 ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с с Трудовым кодексом РФ 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 работодателя.

 Раздел 2. «Порядок приема, перевода и увольнения, работников» необходимо привести в соответствие с требованиями гл. 10, 11, ТК РФ, в частности ст. 16, 64.1, 65, 67, 68,70, 80, 81, 283 ТК РФ.а так же ст. 220 ТК РФ.

 Согласно ст. 220 ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

 Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Согласно ст. 215 ТК РФ работник обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

 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.

 Данный раздел необходимо дополнить пунктами, соответствующими части 4 статьи 12 Закона о противодействии коррупции, статье 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 данной статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Порядок увольнения работников следует прописать более детально:

 нормативно не установлено, какие именно положения о порядке увольнения работников вы должны отразить в правилах внутреннего трудового распорядка. Поэтому вы можете указать, что прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ, и включить в текст некоторые положения Трудового кодекса РФ из этой главы, например, содержащиеся в ст. 84.1 ТК РФ. А при наличии дополнительных оснований увольнения или особенностей порядка увольнения указать на это (например, для педагогических работников можно отметить наличие дополнительных оснований увольнения: требования, предъявляемые законодательством об образовании к педагогическим работникам с учетом специфики их трудовой деятельности и задач, стоящих перед системой образования, касаются не только их профессиональной подготовки, деловых качеств, но и морально-нравственного уровня). Этим обусловлено наличие в Трудовом кодексе Российской Федерации главы 52 "Особенности регулирования труда педагогических работников", а также специального основания увольнения работников, выполняющих воспитательные функции, - совершения по месту работы или в быту аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81), и дополнительного основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336).

 Раздел «Рабочее время и его использование» не соответствует ст. 100 ТК РФ, ст. 101, ст. 108, ст.113, ст.153 ТК РФ, Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601.

 Режим рабочего времени отражает распределение рабочего времени в течение календарного периода.

 К режиму рабочего времени относятся структура рабочей недели, установление неполного рабочего времени, раздробленного рабочего дня, а также графики сменности, гибкие графики работы.

 В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Описывая режим работы, необходимо отразить все его элементы, названные в ст. 100 ТК РФ. Во избежание споров с работниками рекомендуем прописать названия перерывов, их количество и являются они оплачиваемыми или нет.

 Если по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, вы обязаны обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ и места для отдыха и приема пищи прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 108). Если у вас применяется сменный режим работы (по графику необходимо применять суммированный учет рабочего времени, порядок его введения обязательно прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 104 ТК РФ).

 «Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством» не содержит указаний на категории сотрудников учреждения, для административно-управленческого, педагогического вспомогательного, обслуживающего персонала без отнесения должностей и профессий рабочих к той или иной категории, вместе с тем прямого распределения работников по категориям персонала законодательством не предусмотрено.

 Персонал организации состоит из работников, выполняющих трудовую функцию по определенной должности, специальности с указанием квалификации (ч. 1 ст. 15 ТК РФ). Соответственно, его можно классифицировать по категориям, исходя из выполняемых функций и квалификации. При выборе кадровой модели и порядка отнесения работников к определенным категориям необходимо закрепить в ЛНА положения, регламентирующие отнесение персонала к той или иной категории с применением Единых квалификационных справочников профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих.

 Норма рабочего времени - это допустимая законом продолжительность времени исполнения работником трудовых обязанностей с учетом включаемых в рабочее время периодов. Она измеряется в часах за определенный календарный период, которым может быть, например, день, неделя, месяц, год. Целью установления нормирования времени работы, в том числе в течение дня, является обеспечение безопасных условий труда, а также определение заработной платы работника, включая, например, оплату его работы сверхурочно. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов. И исходя из недельной нормы рабочего времени, установленной работнику, рассчитывают нормы времени работы за иные календарные периоды. Такие выводы сделаны на основании анализа, в частности, ч. 1 - 3 ст. 91, ст. 94, ч. 1 ст. 129, ч. 3 ст. 133, ч. 11 ст. 133.1, ст. 149, ч. 1 ст. 152, ч. 3 ст. 214 ТК РФ, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.

 В данном разделе необходимо закрепить три вида дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, временная, периодическая (ст.1.Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020, ст. 312.1 ТК, ч.5ст.312.9 ТК), порядок организации удаленной работы.

 Правила внутреннего трудового распорядка необходимо привести в соответствие с трудовым законодательством РФ и прописать:

 порядок выдачи справок СТД-Р, работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки в двух случаях, при увольнении и если подали заявление, чтобы получить справку в соответствии с ч.5 ст.66.1 ТК РФ;

 новые правила диспансеризации, в том числе, для работников от 40 лет, которые могут ежегодно получать дополнительный оплачиваемый выходной день, чтобы пройти обследование (Федеральный закон от 31.07.2020 №261-ФЗ);

 порядок предоставления справки работодателю о том, что работник прошел диспансеризацию в соответствии со ст.185.1 ТК РФ

 необходимо конкретизировать работу сотрудников, работающих по графику со скользящими выходными днями, например, два через два. Для таких графиков необходимо установить суммарный учет рабочего времени. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва на обед. Определить и прописать учетный период. Графики работы сотрудников составляются на весь учетный период с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

 В разделе «Время отдыха**»** следует указать все виды времени отдыха, предоставляемого работникам с учетом требований ст. 107 ТК РФ.

 В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

 Согласно ч. 1 ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

 Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ч. 2 ст. 108 ТК РФ).

 Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются педагогическим работникам с учетом общих положений Трудового кодекса РФ (в частности, ст. ст. 108, 110, 111 ТК РФ), а также особенностей, установленных в отдельных нормативных правовых актах. Один из таких актов - Особенности режима рабочего времени педагогов. Этот документ распространяется, в частности, на педагогических работников, замещающих должности, поименованные в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678). Так, например, с учетом ст. 100, абз. 1, 2, 4 ст. 107 ТК РФ, пп. "а" п. 1.2 названных особенностей при определении режима рабочего времени и времени отдыха (включая выходные дни и перерывы в течение рабочего дня (смены)) таких работников необходимо учитывать режим деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность. Он может предусматривать, в том числе круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определенного времени, сменность учебных занятий (пп. "а" п. 1.2 Особенностей режима рабочего времени педагогов). Необходимо прописать время начала рабочего дня, продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха, время окончания рабочего дня, выходные.

 По общему правилу педагогическим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Это следует из ч. 1 ст. 108 ТК РФ и абз. 1 п. 1.5 Особенностей режима рабочего времени педагогов.

 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В этом случае они должны быть обеспечены возможностью приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися (вместе с ними либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении). Такие выводы следуют из ч. 3 ст. 108 ТК РФ, абз. 2 п. 1.5 Особенностей режима рабочего времени педагогов.

В силу ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях соблюдения данного требования работодателем должна быть разработана форма расчетного листка. Указанный документ может быть утвержден как самостоятельным актом работодателя, так и в качестве приложения к ПВТР как их неотъемлемая часть.

 При каждой выплате зарплаты выдавать работнику расчетный листок. Данный вывод следует из совокупного анализа содержания ч. 1, 2 ст. 136 ТК РФ.

Допускается направлять работнику расчетный листок по электронной почте, если такой порядок предусмотрен в трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте (Письмо Минтруда России от 21.02.2017 N 14-1/ООГ-1560).

 Невыдача работникам расчетных листков является нарушением трудового законодательства и может повлечь ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а если аналогичное нарушение совершено повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Всоответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

 **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 (56,00 %).

Объем утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств в части заработной платы в отчетном периоде на начало 2022 г. составил  29 135 300 рублей, на конец 2022 г. составил 33 547 583,07 рублей. Увеличение связано с повышением оплаты труда с 1 июля 2022г. (Постановление Правительства ЧАО № 354 от 08.07.2022г.) и составило 4 412 283,07 рублей, из них: выделением бюджетных ассигнований из окружного бюджета в размере  3 685 300,00 рублей и за счет перераспределения  денежных средств по другим статьям расходов в размере  726 983,07 рублей.

2.Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Конергино", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 03.11.2020 года № 01-09-164 од. 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 Конергино", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 31.08.2022 года № 132-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 (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор,

воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования);

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

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

- обслуживающий персонал (инженер, инженер-программист, заведующий хозяйством, документовед, 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 | 3,5 | 3 194,29 | 76,05 |  | 2 | 4 178,80 | 174,12 |  |
| педагогических работников | 9,67 | 6 866,71 | 59,18 | 23,9 | 4,3 | 5 139,20 | 99,60 | 118 ,6 |
| учителей | 11,37 | 9 470,00 | 69,41 | 748,8 | 8,8 | 12 932,80 | 122,47 | 122 ,6 |
| вспомогательного и обслуживающего | 17,58 | 9 294,25 | 44,06 |  | 15,9 | 12 490,00 | 65,46 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

План по среднемесячной заработной плате педагогического персонала не много 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 за 2021г., 2022 г. усмотрена 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: оператор стиральных машин, кухонный рабочий, повар, уборщик производственных и служебных помещений.

 На основании результатов проведения Специальной оценки условий труда (отчет о проведении специальной оценки условий труда), действующим законодательством, указанная выплата предусмотрена только по должности повар.

В штатном расписании на 01.03.2023г. исключена 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: заведующий столовой, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, уборщик производственных и служебных помещений.

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 16.11.2021 г. № 01-09-176 ОД на 2022 г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | дата начала и окончания отпуска (запланированная) | дата начала и окончания отпуска (фактическая) | отклонение |
| Тненны Наталья Петровна | 02.08.2022 – 24.08.2022 | 02.08.2022 – 24.08.2022 | нарушение отсутствует |
| Тненны Наталья Петровна |  | 01.11.2022 – 28.12.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Эйнеутегина Зоя Сергеевна |  | 11.05.2022 -09.06.2022 |  |
| Гермогенова Ханумниса Садагатовна | 01.09.2022 - 22.10.2022 | 01.09.2022 - 22.10.2022 | нарушение отсутствует |
| Гермогенова Ханумниса Садагатовна |  | 26.10.2022 -15.11.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Панантонаут Елизавета Михайловна | 01.07.2022 -  | 23.06.2022 - 03.09.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Сорокина Ольга Алексеевна | 26.05.2022 - 24.07.2022 | 04.05.2022 - 24.07.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |

6. 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 |
| № 03-01-288 ЛС от 15.05. 2023 г | Медведкова Надежда Дмитриевна | дежурный по режиму | 01.05. 2023г.09.05. 2023г. | 16 часов8 часов | приказ издан после даты работы |
| № 03-01-290 ЛС от 15.05. 2023 г | Тегрет Эрик Петрович | дежурный по режиму | 09.05. 2023г. | 16 часов | приказ издан после даты работы |

 7. Приказы по личному составу.

7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Приказ о прекращении трудового договора может быть издан как в день увольнения работника, так и заранее. Дата увольнения не может быть раньше даты вынесения приказа об увольнении. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ  | ФИО | должность | личное заявление | нарушение в приказе |
| № 03-01-40 ЛС от 13.01. 2023 г | Круглова Нина Григорьевна | социальный педагог по внутреннему совместительству | 08.01.2023 г. | приказ издан после даты увольнения, после даты написания заявления (08.01.2023г.), датой написания заявления является выходной и нерабочий праздничный день (08.01.2023г.). |
| № 03-01-46 ЛС от 25.01. 2023 г | Круглова Нина Григорьевна | социальный педагог по внутреннему совместительству | 16.01.2023 г. | приказ издан (25.01.2023г.) после даты приема на работу, после даты написания заявления о приеме на работу (16.01.2023г.). |

7.2. Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ  | ФИО | прежнее место работы | новое место работы | нарушение в приказе |
| № 03-01-41 ЛС от 25.01. 2023 г | Павлюкова Татьяна Владимировна | педагог дополнительного образования | учитель начальных классов | приказ издан (25.01.2023г.) после даты перевода на другую работу (с 16.01.2023г.) |
| № 03-01-43 ЛС от 25.01. 2023 г | Круглова Нина Григорьевна | социальный педагог на 1 ставку | воспитатель ДГ на 1 ставку | приказ издан (25.01.2023г.) после даты перевода на другую работу (с 16.01.2023г.) |
| № 03-01-143 ЛС от 15.03. 2023 г | Мейнеут Екатерина Сергеевна | уборщик служебных помещений | младший воспитатель | приказ издан (15.03.2023г.) после даты перевода на другую работу (с 01.03.2023г.), |

7.3. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ  | ФИО | место работы | исполнение обязанностей за временно отсутствующего работника без освобождения от работы | период выполнения работы | нарушение в приказе |
| № 03-01-80 ЛС от 15.02. 2023 г | Кымынто Виктория Павловна | младший воспитатель | младший воспитатель | с 01.02.2023 г по 15.02.2023 г | приказ издан после даты работы, написания личного заявления |
| № 03-01-81 ЛС от 15.02. 2023 г | Нотарагтына Людмила Васильевна | уборщик служебных помещений | оператор стиральных машин | с 01.02.2023 г  | приказ издан после даты работы, написания личного заявления |

**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 Конергино» график отпусков на 2023 год утвержден приказом от 28.11.2022 г. №195-од, на 2024 год приказом от 21.11.2023г. №187-од.

**4. Должностные инструкции**. Должностные инструкции в МБОУ «ЦО Конергино» в основном все утверждены приказом образовательной организации от 09.08.2021 год №126-од.

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** заключены с нарушением ТК РФ. При проверке трудовых договоров прослеживается не корректное составление условий выплат, указаны устаревшие и не действующие законодательные акты. Прописывается, что время и начало работы работника определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, но при этом тут же прописывается время начала и окончания работы – 09 ч.00 мин – 18 ч. 12 мин. (Трудовой договор № 147/1- Д от 02.03. 2022 г. Итылькеу Вероника Сергеевна). Не заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, когда меняется оплата труда у работника, переименование должности работника, что является грубым нарушением.

При оформлении договоров следует руководствоваться Приказом Роструда от 11.11.2022 N 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства".

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. Приказы по личному составу**.

В приказах МБОУ «ЦО Конергино» по личному составу за 2021 – 2023 год о приеме на работу неправильно указаны структурные подразделения, условия приёма на работу (вакансия), категория, квалификация, некорректно и не все указаны доплаты, основание приема на работу, не во всех приказах есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ, и др.

**7. Приказы по основной деятельности**  МБОУ «ЦО Конергино» за 2021-2023 год, не все соответствуют стандартам делопроизводства.

 В приказе от 11.01.2022 года № 08-од «О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим» некорректно в фабуле приказа идет ссылка на статьи ТК РФ, которые никак не относятся к данному вопросу. При этом назначаете ответственного на 3 года, не указывая , кто заменяет его на время отсутствия.

 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 (приказ «О проведении праздника «Выпусник» от 20.04.2022 года №55-од и др.).

**8. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы**, , расчётные листы в МБОУ «ЦО с. Конергино», 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).

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 06.02.2023) «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: **05 января 2024 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «ЦО Конергино»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Чагдуров Б.В.

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 «05» декабря 2023 г.

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

(подпись)

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

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

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

(осуществлявших) проверку: Жукова Н.А.

 Мащенко Е.С.

 Калинина Н.В.