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

 Зеленская Н.М.

(подпись, Ф.И.О.)

 "05" апреля 2023 г.

 Управление социальной политики "05 " апреля 2023 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 16.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 1

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»**

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 03 марта 2023 года №77-од «О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

Лавренчук Г.С. – заместитель начальника Управления социальной политики, начальник отдела образования и общеотраслевых вопросов;

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

Колядко Л.С. – консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов УСП ГО\_\_\_\_ Эгвекинот; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Огурцов А.Ю. - экономист 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 «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Голохвастова Н.С. - директор МБОУ «СОШ п.Эгвекинот», Дьячкова Е.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Борковский П.А. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Гирлейн А.А.. - заместитель директора по 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. «22» марта 2023 г.

по 16 ч. 00 мин. «04» апреля 2023 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10 (десять) .

 (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** МБОУ «СОШ п. Эгвекинот», 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 «СОШ п. Эгвекинот» (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.

 Пункт 2.6 раздела необходимо привести в соответствие с требованиями части 3 статьи 68 ТК РФ.

 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 .5 «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 п.6.11(1)) необходимо применять суммированный учет рабочего времени, порядок его введения обязательно прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 104 ТК РФ).

 Пункт 5.4. «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.

 Пункты 5.6-5.46 регламентируют режим работы педагогических работников. Положения данных пунктов не соответствуют требованиям трудового законодательства.

 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 6. «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. Оплата 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 (58,15 %).

Объем утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств в части заработной платы в отчетном периоде на начало 2022 г. составил  62 474 900 рублей, на конец 2022 г. составил 68 076 330,75 рублей. Увеличение связано с повышением оплаты труда с 1 июля 2022г. (Постановление Правительства ЧАО № 354 от 08.07.2022г.) и составило 5 601 430,75 рублей, из них: выделением бюджетных ассигнований из окружного бюджета в размере  4 430 100 рублей и за счет перераспределения  денежных средств по другим статьям расходов в размере  1 171 330,75 рублей.

2.Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ "Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 01.10.2020 года № 439. 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 МБОУ "СОШ п. Эгвекинот", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 01.09.2022 года № 465-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,

учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования);

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

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

- обслуживающий персонал (документовед, специалист по кадрам, водитель, инженер-программист, инженер-электроник, заведующий хозяйством, 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 | 6,5 | 5 621,82 | 72,07 | 190,7 | 4,3 | 8 636,4 | 167,37 |  |
| педагогических работников | 12,25 | 7 169,40 | 48,77 | 219,8 | 5,2 | 7 162,6 | 114,79 | 118 ,6 |
| учителей | 47,65 | 33 082,54 | 57,86 | 3 153,1 | 27,1 | 46 626,1 | 128,00 | 122 ,6 |
| вспомогательного и обслуживающего | 31,37 | 15 820,14 | 42,03 |  | 15,3 | 14 177,3 | 77,22 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 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: заведующий столовой, кухонный рабочий, повар, оператор стиральных машин, 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 кухонный рабочий, повар.

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 29.11.2021 г. № 670-од на 2022 г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | дата начала и окончания отпуска (запланированная) | дата начала и окончания отпуска (фактическая) | отклонение |
| Ерёмин С. А. | 27.06.2022 – 04.09.2022 | 11.07.2022 – 04.09.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Кантиева О.О. | 10.06.2022 – 29.08.2022 | 02.08.2022 -29.08.2022 | 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… (Постановление Правительства ЧАО от 24.12.2013 г. № 526 (в ред.от 23.09.2022г.).

Тарификационный список работников на 2 полугодие 2021 – 2022 учебного года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | условия работы | нагрузка по тарификации | нагрузка согласно ст.284 ТК РФ |
| Муева Наталья Викторовна | учитель географии | внешний совместитель | 12 ч. | 9 ч. |

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 |
| № 25-лс от 10.01.2022 г. | Ригина Эльвира Владимировна | учитель начальных классов | 5 января 2022 г. | 2 часа |
| № 24 – лс от 10.01.2022 г. | Кузьмина Вера Леонидовна | учитель математики | 6 января 2022 г. | 2 часа |
| № 23 – лс от 10.01.2022 г. | Герлейн Анастасия Александровна | заместитель директора по воспитательной работе | 5 января 2022 г.6 января 2022 г. | 5 часов2 часа |
| № 22 – лс от 10.01.2022 г. | Колузатова Александра Владиславовна | социальный педагог | 3 января 2022 г.4 января 2022 г. | 1 час1 час |
| № 20 – лс от 10.01.2022 г.  | Щёкина Ирина Владимировна | педагог - психолог | 5 января 2022 г. | 2 часа |

В должностные обязанности: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог – психолог, учитель, не входит работа по проведению праздничных мероприятий (Приказ от 13.12.2021г. № 699-од « О проведении мероприятий посвященных встрече Нового 2022 г.»), каковыми являются чаепития детей в классе, разного рода утренники и развлекательные мероприятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | должностные функции | должностные обязанности |
| Ригина Эльвира Владимировна | учитель начальных классов | осуществление обучения и воспитания ….организация учебно-воспитательного процесса учащихся своего класса на уроках …. | анализирует:….результаты освоения учащимися программы начального общего образования…. |
| Кузьмина Вера Леонидовна | учитель математики | осуществление обучения и воспитания ….организация учебно-воспитательного процесса учащихся своего класса на уроках …. | анализирует:….результаты освоения учащимися программы  |
| Герлейн Анастасия Александровна | заместитель директора по воспитательной работе | организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроля за развитием процесса… | анализирует: проблемы, ход и развитие воспитательного процесса; результаты воспитательной работы; наличие и перспективы возможности школы в области воспитательной работы…… |
| Колузатова Александра Владиславовна | социальный педагог | осуществление комплекса мероприятий по развитию и социальной защите личности обучающихся в школе и по месту жительства…..обеспечение сотрудничества с семьей, социальной средой…. | анализирует:личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки…..ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся |
| Щёкина Ирина Владимировна | педагог - психолог | осуществление деятельности по сохранению психологического и соматического благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения; изучение психолого – медико- педагогических особенностей личности учащихся и ее микросреды, условий жизни…… | анализирует:перспективные возможности школы в области личностно-ориентированных проектов и программ…. |

 **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 «СОШ п.Эгвекинот» приказом от 15.12.2020 года № 613-од утверждён график отпусков на 2021 год, приказом от 21.11.2021 №670-од на 2022 год, в приложении к данному приказу указана другая дата приказа (29.11.2021г.). Приказом от 12.12.2021 года №762-од утвержден график на 2023 год, что не может соответствовать действующему законодательству, данный график не может быть утвержден приказом 2021 года, в приложении к данному приказу указана другая дата приказа и другой номер (29.11.2021г.№670-од).

 **4. Должностные инструкции**. Утверждены приказом МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» от 30.10.2020 года №537.

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,** **дополнительные соглашения, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.** 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);

- 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 Трудовым кодексом РФ 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 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;

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

В трудовых договорах МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» от 16.05.2022 №42, от 28.07.2022 №52, от 28.10.2022 №68, от 28.10.2022 №69 и др. в разделе 3 права и обязанности сторон нет нумерации в подпунктах. В разделах 4 Рабочее время и время отдыха нет продолжительности ежедневной работы в часах, отсутствует время начала работы и окончания работы. В разделах 4 в некоторых договорах раздел 5 Условия оплаты труда районный коэффициент 2 указан в стимулирующих выплатах и повторно продублирован в п.4.6 или 5.6. где речь идет, в том числе о надбавке за стаж работы в районах Крайнего Севера.

 **6. Приказы по личному составу**:

 Не во всех приказах МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» за 2020 – 2023 год по личному составу есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ (от 06.03.2023 №124-лс, от 02.03.2023 №114-лс, от 13.03.2023 №133-лс и др.)

В приказе МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» от 03.03.2023 №121-ЛС «Об установлении квалификационной категории и оплате труда Коробовой О.В….» некорректно звучит формулировка в названии приказа, так как категория данному учителю уже установлена приказом другого учреждения.

 **7. Приказы по основной деятельности**  МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» за 2020- 2023 годы в основном соответствуют стандартам делопроизводства.

 Однако, в приказе от 22.12.2022 года № 808-од «Об организации спортивных соревнований «Новогодние веселые старты» никто из классных руководителей 1-4 классов с данным приказом не ознакомлен, не ознакомлена так же комиссия по списанию, которая назначена приказом от 21.11.2022 № 175-од и обязана вести контроль за вручением призов и провести их списание. В приказах вашего учреждения учитывая массовость данного мероприятия 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. В приказе от 25.11.2022 №731-од «Об утверждении графика школьного этапа официальных и спортивных мероприятий ЧАО» нет ознакомления Борковским П.А. с данным приказом, хотя в графике мероприятий он присутствует и должен проводить мероприятие «Белая ладья».

  **8. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы**. Приказом МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» от 13.11.2020 №567-од года утверждена форма расчётного листка и порядок его выдачи. Расчетные листы выдаются под роспись в ведомости учета расчётных листов ежемесячно.

 На должность директора МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» 01.11.2017 года назначена Голохвастова Н.С.

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

 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: **10 мая 2023 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «СОШ п.Эгвекинот»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Голохвастова Н.С.

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 «05» апреля 2023 г.

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

(подпись)

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

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

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

(осуществлявших) проверку: Лавренчук Г.С.

 Мащенко Е.С.

 Колядко Л.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Калинина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Огурцов А.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_