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

 И.о.руководителя органа,

 осуществляющего

 ведомственный контроль

 Лавренчук Г.С.

(подпись, Ф.И.О.)

 "24" апреля 2023 г.

 Управление социальной политики "24 " апреля 2023 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 15.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 2

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад с.Ванкарем»**

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 27 марта 2023 года №125-од «О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа- детский-сад с.Ванкарем»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

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

Калинина Н.В. – заместитель главного бухгалтера 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»; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колядко Л.В. – 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 МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Иванова О.И. - директор МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. «12» апреля 2023 г.

по 16 ч. 00 мин. «22» апреля 2023 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8 (восемь) .

 (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** утверждены приказом МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» от 21.03.2023 года №24 «Об утверждении новой редакции правил внутреннего трудового распорядка», на основании мотивированного мнения представительного органа работников МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем» (выписка из решения от 21.03.2023 года).

 Настоящие Правила необходимо доработать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

**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 (59,47 %).

Объем утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств в части заработной платы в отчетном периоде на начало 2022 г. составил  14 215 500,00 рублей, на конец 2022 г. составил 15 518 286,75 рублей. Увеличение связано с повышением оплаты труда с 1 июля 2022г. (Постановление Правительства ЧАО № 354 от 08.07.2022г.) и составило 1 302 786,75 рублей, из них: выделением бюджетных ассигнований из окружного бюджета в размере  876 000 рублей и за счет перераспределения  денежных средств по другим статьям расходов в размере  494 030,59 рублей.

2.Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ "Начальная школа-детский сад с. Ванкарем", 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 "Начальная школа-детский сад с. Ванкарем", 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);

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

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя);

- вспомогательный персонал (младший воспитатель);

- обслуживающий персонал (документовед, инженер-программист, заведующий хозяйством, повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист (кочегар) котельной, сторож (вахтер)).

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 | 1,5 | 1 466,97 | 81,50 |  | 1 | 2 108,8 | 175,73 |  |
| педагогических работников | 4,16 | 3 142,99 | 62,96 | 8,4 | 1,6 | 1 874,1 | 97,61 | 118 ,6 |
| учителей | 2,16 | 1 726,33 | 66,60 | 169,7 | 1 | 1 507,3 | 125,6 | 122 ,6 |
| вспомогательного и обслуживающего | 14,71 | 8 117,90 | 45,99 |  | 8,4 | 8 377,5 | 83,11 |  |

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. Все сведения в штатном замещении, используемые для формирования списка сотрудников учреждения и удобного слежения за ее кадровым составом (Приказ Минкультуры России № 558 от 25.08.2010 г.), составлены верно и читаемы.

5. В штатном расписании предусмотрена 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, кухонный рабочий, повар, оператор стиральных машин, машинист (кочегар) котельной, уборщик производственных и служебных помещений.

На основании результатов проведения Специальной оценки условий труда (отчет о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с действующим законодательством, указанная выплата предусмотрена только по должности младший воспитатель, кухонный рабочий, повар, машинист (кочегар) котельной.

В феврале 2023 г. нарушения устранены.

6. 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 приказом учреждения вносятся изменения.

 В графике отпусков от 06.12.2021 г. № 104/1 на 2022 г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | дата начала и окончания отпуска (запланированная) | дата начала и окончания отпуска (фактическая) | отклонение |
| Евстегнеева М. Е. | 11.07.2022на 28 к.д. | 29.04.2022 – 28.05.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Волкова Т. В. | 18.05.2022на 28 к.д. | перенос на 2023 г. | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Райпаун Е. В. | 01.08.2022на 66 к.д. | 05.09.2022 – 10.11.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Евстегнеев Н. В. | с 11.07.2022на 28 к.д. | 29.04.2022 - 28.05.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Номенкау Е. В. | 15.08.2022на 28 к.д. | 28.10.2022 – 11.11.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Волков Л. С. | 01.09.2022на 28 к.д. | перенос на 2023 г. | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Михайлов Б. В. | 01.07.2022на 28 к.д. | 01.08.2022-28.08.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Тымнетагина Е. Н. | 02.05.2022 на 52 к.д. | перенос на 2023 г. | нет приказа на изменение графика отпусков |

Нарушения устранить.

7. 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: нарушений не выявлено.

8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым 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 |
| № 41 от 22.02.2022 | Волков Л. С. | машинист (кочегар) котельной | 23.02. 2022 г. | 8 часов | отсутствуют |
| № 61-лс от 10.03.2022 | Евстегнеев Н. В. | сторож (вахтер) | 8.03. 2022 г. | 8 часов | приказ издан после даты работы |
| № 137-лс от 14.06.2022 | Михайлов Б. В. | машинист (кочегар) котельной | 14.06. 2022 г. | 4 часа | приказ издан после даты работы |

 **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 28.06.2021 № 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 «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» приказом от 06.12.2020 года № 132/1 утверждён график отпусков на 2021 год, приказом от 06.12.2021 года № 104/1 утверждён график отпусков на 2022 год, приказом от 06.12.2021 года № 95/1 утверждён график отпусков на 2023 год. В данных графиках отсутствует дата ознакомлении сотрудников.

 В приказах отсутствует ссылка на приложение, что не соответствует инструкции по делопроизводству.

 **4. Должностные инструкции**.

 Утверждены приказом МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» от 25.01.2022 №06-од **«**Об утверждении новых редакций должностных инструкций работников МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем». В данных инструкциях нет сведений, что они разработаны в соответствии со следующими нормативными актами: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761-н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011г, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», с учетом требований ФГОС, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

 Обращаем ваше внимание на необходимость обновления некоторых должностных инструкций в связи с вступлением в силу: Приказа Минтруда России от 22.09.2021 № 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 № 66403).

 В соответствии со ст. ст. 22 и 68 ТК РФ при приеме на работу работника должны ознакомить с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с должностной инструкцией.

 С учетом изложенного полагаем, что при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией.

**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.

 **6.**  **Рабочее время и время отдыха**.

 Согласно части 6 статьи 47 Закона об образовании рабочее время педагогических работников определяется как совокупность учебной (преподавательской) и воспитательной работы, включая практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

 Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации, для всех педагогических работников продолжительность рабочего времени является сокращенной, не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности работника, с учетом особенностей их труда установлена приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

 Трудовые договоры МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» необходимо привести в соответствие с Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 06.03.2023 №263 «О внесении изменений в Положение о некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Эгвекинот», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 27 апреля 2017 года № 316 и действующим законодательством РФ (Астралинова Д.А. трудовой договор от 20.01.2023г. №01-23/1, Джабарова А.С. трудовой договор от 29.06.2021 №06-21/1) и др.

 В журнале трудовых договоров МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» отсутствуют номера Трудовых договоров.

 Журнал регистрации трудовых договоров храните 75 лет, если он закончен делопроизводством до 1 января 2003 г., и 50 лет, если он завершен позднее указанной даты (ч. 2 ст. 13, ч. 1 ст. 17, ст. 22.1 Закона об архивном деле, пп. "б" ст. 463 Перечня типовых управленческих архивных документов, п. 4.8 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237).

 Учтите, что срок хранения архивных документов исчисляется с 1 января, следующего за годом, в котором вы закончили делопроизводство (ст. 21.1 Закона об архивном деле, п. 4.1 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

 Если же ведете журнал на бумажном носителе, рекомендуем сделать, в частности, следующее (абз. 3 - 6, 8 п. 4.19 Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, п. 1.2 Методических рекомендаций по применению упомянутых Правил):

* обложку оформите по установленной форме, в том числе укажите на обложке даты начала, окончания и срок хранения данного журнала. При этом дата начала - дата первой записи в журнале, а дата окончания - дата последней записи в журнале;
* пронумеруйте страницы журнала, прошейте его;
* оформите лист-заверитель дела по установленной форме
* образец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

ЖУРНАЛ

 учета трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заключения и номер трудового договора | Фамилия, имя, отчество работника | Структурное подразделение организации | Должность (профессия) | Срок действия трудового договора | Дата прекращения трудового договора |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

 \_\_\_\_\_\_\_ листов.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Начальник отдела кадров:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

**7 . Приказы по личному составу**.

В приказах МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» по личному составу за 2021 – 2023 год о приеме на работу не указаны условия приема на работу, характер работы (основная, по совместительству, на неопределенный срок или по срочному трудовому договору с указанием причины его заключения). Приказ от 20.01.2023 №14-лс (Астралинова Д.А.), в нарушение законодательства пункт 7 данного приказа гласит, что настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, а это 20.01.2023г. и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Обращаем ваше внимание, что срок, в который нужно издать приказ о приеме на работу, составляет **три дня** со дня, когда работник фактически приступил к работе. Это связано с тем, что в этот срок вы обязаны объявить работнику приказ под подпись (ч. 2 ст. 68 ТК РФ). В приказе о приеме на работу от 13.01.2023 №13-лс (Райпаун Е.В.), от 10.04.2023 №54-лс (РухлядаМ.А.) нет ссылки на трудовые договоры (№ и дата не указаны в основании).

 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 ( ст. 68 ТК РФ).

**7. Приказы по основной деятельности**  Приказыпо основной деятельности МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» за 2021-2023 годы в основном приведены в соответствие с нормами делопроизводства. Однако, в приказе от 25.01.2022 № 06-од **«**Об утверждении новых редакций должностных инструкций работников МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем» нет ссылки на приложение, при этом оно имеется.

Приказы (от 15.12.2021 №136-од, от 15.12.2022 №138-од) и другие содержат некорректную формулировку, в названии приказа речь идёт об охране жизни и здоровья или усилении мер безопасности при проведении мероприятия, а в приказе о проведении мероприятия «Последний звонок», «День матери», «Новый год».

 В приказах вашего учреждения при проведении мероприятия должны быть указаны место, дата и время проведения с приложением программы проведения, планом подготовки. Обращаем ваше внимание, что при проведении мероприятий с вручением призов или подарков, должна быть создана комиссия по списанию, которая назначается приказом и обязана вести контроль за вручением призов и провести их списание.

**8. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы**.

 Приказом МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» от 31.12.2019 года № 101-од утверждена форма расчётного листка и порядок его выдачи. Расчетные листы выдаются под роспись в ведомости учета расчётных листов ежемесячно.

 На должность директора МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» 01.05.2013 года назначена Иванова О.И.

 В нарушение законодательства в МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем» МБОУ «СОШ п.Эгвекинот» работают сотрудники, не имеющие необходимого образования для занимаемой должности, а также не прошедшие курсы повышения квалификации это воспитатель (Таян И А.).

 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: **24 апреля 2023 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Ванкарем»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Иванова О.И.

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 \_\_«24» 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.

 Колядко Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Огурцов А.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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