Приложение 2

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от 1 июля 2016 г. N 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.)

 «15» ноября 2022 г.

Управление социальной политики «15» ноября 2022 г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта) (дата составления акта)

 15.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 4

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»** (наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 14 октября 2022 года № 275 - од «О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

 Колядко Л.В. – консультант отдела образования и общеотраслевых вопросо УСП ГО Эгвекинот; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Калинина Н.В.– заместитель главного бухгалтера МКУ МЦБ Коркишко Я.В.- документовед УСП ГО Эгвекинот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Козловская Н.В. – директор МБОУ «ЦО села Уэлькаль»;\_\_\_\_Лейта Р.Ю.\_- заместитель директора по учебно-методической, воспитательной работе.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. «01» ноября 2022 г.

по 16 ч. 00 мин. «14 « ноября 2022 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** утверждены приказом МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» от 27.12.2022 года №01-05-170-од «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «ЦО с.Уэлькаль», (актуализированная редакция приказ от 01.09.2022 № 01-05/144-од).

 Правила внутреннего трудового распорядка содержат отдельные положения, не соответствующие требованиям ТК РФ.

 Как следует из ч. 4 ст. 189 ТК РФ, «Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя», тем самым правила внутреннего трудового распорядка регулируют значительный круг отношений, связанных с применением труда работников. Кроме того, в ряде статей Кодекса прямо указаны некоторые вопросы, которые могут быть урегулированы как правилами внутреннего трудового распорядка наряду с иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, так и только правилами внутреннего трудового распорядка. Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка должны содержать следующие разделы: Общие положения, порядок приема работников; порядок увольнения работников; основные права работника и работодателя; основные обязанности работника и работодателя; ответственность работника и работодателя; режим работы; время отдыха; меры поощрения работников; взыскания к работникам. Также можно включить в правила внутреннего трудового распорядка и иные положения, которые характерны для вашей организации и позволят вам урегулировать трудовые отношения (ч. 4 ст. 189 ТК РФ). Самое главное - они не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, иначе такие положения правил внутреннего трудового распорядка нельзя применять (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). В зависимости от специфики деятельности работодателя можно включить в правила внутреннего трудового распорядка порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт); перечень должностей с ненормированным рабочим днем и др., а, например, день выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ); перечень работ, на которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, места для отдыха и приема пищи устанавливаются только правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 108 ТК РФ).

 В правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЦО с.Уэлькаль»:

 В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.2. используется некорректная формулировка при определении Правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВР) «1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания», а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, что не соответствует определению части 4 статьи 189 ТК РФ.

 В разделе нарушена нумерация, после п. 1.3 идет пункт 1.5.

 Пункт 1.5. «Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива». Не соответствует требованиям Устава учреждения. Раздел 8 Устава, Правила утверждаются локальным актом учреждения, а не директора. Нарушен порядок учета мнения трудового коллектива.

 Порядок утверждения ПВТР установлен в ст. 190 ТК РФ, согласно которой, ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. ПВТР.

 В силу ч. 1 ст. 53 ТК РФ учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашением, является одной из форм участия работников в управлении организацией.

При этом согласно ч. 2 ст. 29 ТК РФ интересы работников при реализации права на участие в управлении организацией представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

 Особенности представления интересов работников первичными профсоюзными организациями установлены в ст. 30 ТК РФ, в соответствии с которой первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

 В то же время в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации, или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган) (ч. 1 ст. 31 ТК РФ).

 При этом наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий (ч. 2 ст. 31 ТК РФ).

 Таким образом, в том случае, если в организации отсутствует первичная профсоюзная организация, представитель, избранный работниками на общем собрании, правомочен представлять интересы работников при реализации права на управление организацией, то есть в том числе при проведении процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. 2 ст. 29, ч. 1 ст. 31, ч. 1 ст. 53 ТК РФ).

 Следовательно, работодатель обязан учитывать мнение представителя работников в том числе и при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 190 ТК РФ) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

 Пункт 1.6 « Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ ЦО с. Уэлькаль» не несет смысловой нагрузки локального акта.

 Раздел 2. «Порядок приема, перевода и увольнения, работников» необходимо привести в соответствие с требованиями гл. 10, 11, 13 ТК РФ, в частности, ст. ст. 61, 65, 66.1 70 ТК РФ.

 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).

 При необходимости дополните раздел особыми правилами, действующими у вас. Например, по заполнению обходного листа при увольнении.

 Раздел 7. Рабочее время и время отдыха не соответствует требованиям гл. 16. ТК РФ в том числе ст. 100 , 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 и вахтовый метод 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 пропишите 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)

 В пункте 7.1 раздела 7 установлена 5-дневная рабочая неделя, без учета требований ст. 100.

 Нет 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.

 В правилах внутреннего трудового распорядка закреплен режим работы только педагогических работников.

 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 7.2-7.40 регламентируют режим работы педагогических работников. Положения данных пунктов не соответствуют требованиям трудового законодательства.

 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 N 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.

 При составлении графика работы педагогических работников следует учитывать, что перерывы в рабочем времени продолжительностью более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Исключение составляют случаи, предусмотренные Особенностями режима рабочего времени педагогов (например, указанные в абз. 1 п. 3.2 данных Особенностей). Такие выводы следуют из абз. 1 п. 3.1, абз. 1 п. 3.2 указанных Особенностей.

 Расписание занятий должно составляться так, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность занятий и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для работников, ведущих преподавательскую работу, не являются рабочим временем в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Это следует из абз. 2 п. 3.1 Особенностей режима рабочего времени педагогов.

 Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (абз. 3 п. 3.1 Особенностей режима рабочего времени педагогов).

 В 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.

 При разработке локальных актов, касающихся вопросов регулирующих соблюдение обязательных требований трудового законодательства, необходимо руководствоваться Приказом Роструда от 13.05.2022 № 123 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства".

 **2. График отпусков.** В МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» приказом от 23.12.2019 года №01-05/194 утверждён график отпусков на 2020 год.

 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.

 **3. Трудовые договоры,** **дополнительные соглашения, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним:** при оформлении договоров следует руководствоваться Приказом Роструда от 13.05.2022 № 123 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства". Обращаем ваше внимание, что согласно абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.

 В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

 В МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» ведутся журналы регистрации трудовых договоров и журналы дополнительных соглашений к трудовым договорам за 2020,2021,2022 годы.

 **4. Должностные инструкции**. Утверждены приказом МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» от 10.01.2022 года № 01-05/10 «Об утверждении должностных инструкций», разработаны в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); на основе 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; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г., а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

 **5. Приказы по личному составу.** В связи с изменением в статье 68 ТК РФ издавать приказ о приеме на работу необязательно, 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.

 В приказе от 03.10.2022 года № 03-01-262/лс о переводе повара, Иванченко Н.А., на другую работу документоведом, не указано основание: изменение к трудовому договору от "\_\_\_" \_\_20\_\_ г. № или другой документ, неправильно указана причина перевода, в приказе от 02.09.2022 № 03-01-227/лс о переводе Лейта Р.Ю., не указано изменение к трудовому договору от "\_\_\_" \_\_ 20\_\_ г. №, неправильно указана причина перевода. Процедура проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ст.72,72.1.

 В приказах от 01.11.2022 № 03-01-316/лс, от 02.09.2022 №03-01-227/лс и др. неправильно указаны структурные подразделения.

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

 **7. Приказы по основной деятельности**  МБОУ «ЦО с.Уэлькаль» в основном соответствуют стандартам делопроизводства. Ведутся журналы регистрации приказов по основной деятельности за 2020,2021,2022 годы.

 **8. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы:** расчётные листы выдаются под роспись в журнале учета расчётных листов ежемесячно. Приказом МБОУ «ЦО с.Уэлькаль» от 10.01.2022 № 01-05/10-од/1 утверждено Положение о расчетном листке и согласовано представительным органом трудового коллектива (протокол от 10.01.2022г № 01).

 27 сентября 1994 года назначена на должность директора МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» Козловская Н.В.

 В МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» работают сотрудники, не имеющие профильного образования (учитель физики, химии, биологии - Кевкун В.В., по диплому инженер-геолог; учитель русского языка - Лейта Р.Ю., по диплому учитель начальных классов; учитель истории и обществознания, географии - Овчаров Ю.В., по диплому юрист, эксперт криминалист; учитель начальных классов - Супрунюк Т.И., по диплому учитель родного языка. В основном это педагоги, прошедшие курсы повышения квалификации и аттестацию на соответствие занимаемой должности. Обращаем ваше внимание, что квалификационная категория - это основной показатель профессионализма учителя, который отражает компетентность и оказывает влияние на размер заработной платы. Целью является стимулирование профессионального роста с материальным подкреплением. Учитель транслирует педагогический опыт среди своих коллег на уровне учреждения и на уровне педагогических сообществ.

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

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

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

 В настоящий момент кадровый вопрос не решен до конца, имеется дефицит профильных учителей ведущих предметов (русского языка и литературы, математики, нет логопеда, психолога).

 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 07.10.2022) «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:

**16.12 2022 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «ЦО с.Уэлькаль»

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

организации или уполномоченного руководителем представителя,

присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 « 15» ноября 2022 г.

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

(подпись)

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

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

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

(осуществлявших) проверку: Колядко Л.В..

 Степанченко В.Е.

 Калинина Н.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коркишко Я.Н.\_\_\_\_\_