

Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты
(наименование органа исполнительной власти Ростовской области или органа
местного самоуправления)

ДТСП города Шахты
(место составления акта)

«21» ноября 2024 г.
(дата составления акта)

16-00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
«21» ноября 2024 г. №37
(плановая/внеплановая)

По адресу:

346512, г. Шахты, ул. Безымянная, 6
(место проведения проверки)

На основании:

приказа от 18 ноября 2024 года №35 ДТСП города Шахты
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Шахты
Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №7»

Директор – Савина Людмила Владимировна

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«21» ноября 2024 г. с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. Продолжительность
7 час.00 мин.

Общая продолжительность проверки:

1 рабочий день /7 часов.

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: ДТСП города Шахты

(название органа местного самоуправления)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

18.11.2024, 11-00.;

Савина
(фамилий, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

главный специалист организационно-правового отдела Барвинок Лариса Петровна

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области
указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

Директор – Савина Людмила Владимировна

Главный бухгалтер – Жукова Ольга Николаевна

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего
при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Согласно предоставленной информации на момент проведения проверки:

Численность работников по штатному расписанию – 16 чел., из них подлежат
прохождению обязательного медицинского осмотра – 16 чел.;

– совместителей – 1 чел.;

- инвалидов по общему заболеванию – нет;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – 1 чел.;
- иностранная рабочая сила не используется;
- несовершеннолетних – нет.

В учреждении имеются в наличии приказы о приеме работников, переводе и увольнении. Ведется учет документов, необходимых для приема, согласно ст. 65, 68 ТК РФ; постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Карточки формы Т-2 «Личная карточка работника» заполняются правильно и полно. Ознакомление работника с содержанием осуществляется согласно ст. 66 ТК РФ, приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Из предоставленной книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них следует, что трудовые книжки работникам выдаются в день увольнения, без нарушений сроков.

Задолженность по заработной плате на момент проверки отсутствует.

Минимальная заработная плата не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 2 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, своевременно и в полном объеме (ст. 21 ТК РФ).

Своевременно повышается размер ставок заработной платы, окладов (разрядов) применения категории.

Согласно ч.6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно 05 и 20 чисел месяца.

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение 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.

Расчетные листки работникам выдаются без нарушений.

Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставленных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится в установленные трудовым законодательством сроки, т.е. не позднее, чем за три дня до его начала.

Согласно ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения

работника.

Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и ст. 214 Трудового кодекса РФ на момент проверки специальная оценка рабочих мест проведена.

Работодателем организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки согласно требованиям п.13 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальными средствами индивидуальной защиты», утвержденных приказом от 1 июня 2009 г. № 290 н.

В учреждении осуществляется контроль за своевременным проведением инструктажей, имеются необходимые журналы инструктажей по технике безопасности и охране труда.

Работники ознакомлены под роспись с инструкциями по охране труда.

Работники, ответственные за охрану труда и технику безопасности в учреждении, своевременно прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда.

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено:

- **Трудовой договор**

нарушений не выявлено;

- **Оформление приема на работу, увольнение**

нарушений не выявлено;

- **Рабочее время и время отдыха**

нарушений не выявлено;

- **Дисциплина труда и трудовой распорядок** – нарушений не выявлено;

- **Материальная ответственность сторон договора** – нарушений не выявлено;

- **Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями** – нарушений не выявлено;

- **Особенности регулирования труда отдельных категорий работников** – нарушений не выявлено;

- **Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров** – нарушений не выявлено;

- **Оплата труда**

нарушений не выявлено;

- **Организация работы по охране труда**

нарушений не выявлено.

- **Количество несчастных случаев в учреждении в 2022, 2023 г.г.** – нет.

Прилагаемые к акту документы: нет

Подписи лиц, проводивших проверку:





С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №7»
Савина Людмила Владимировна
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«21» ноября 2024 г.


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____