


_20160407.jpg

_20160407 (2).jpg

_20160407 (3).jpg

_20160407 (4).jpg

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель министра
образования и науки
Самарской области


Л.Е. Загребова

Акт

по проведению проверки государственного бюджетного
образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи, Челно-Вершинского центра
психолого-медико-социального сопровождения

с. Сергиевск

27.05.2015

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки
Самарской области от 10.04.2015 № 273-р должностными лицами:

- Пройдак Евгенией Александровной - ведущим специалистом отдела
организации образовательных
ресурсов и реализации
образовательных программ
Северного управления министерства
образования и науки Самарской
области
- Мрясовой Надеждой Анатольевной - начальником территориального
отдела организации образовательных
ресурсов и реализации программ
Северного управления министерства
образования и науки Самарской
области
- Киреевой Светланой Васильевной - специалистом 1 категории
территориального отдела
организации образовательных
ресурсов и реализации программ
Северного управления министерства
образования и науки Самарской
области

проведена плановая проверка государственного бюджетного
образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи, Челно-Вершинского центра

психолого-медико-социального сопровождения в присутствии и.о. директора Мясниковой Валентины Николаевны.

Проверка проведена с 13.05.2015 по 24.05.2015.

В результате проверки установлено следующее:

Приём на работу осуществляется в основном в соответствии со статьями 65, 68 ТК РФ. Трудовые договоры заключены со всеми работниками, оформлены приказами работодателя.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовые договора составлены в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Работники подтверждает своей подписью факт получения своего экземпляра трудового договора.

Все работники имеют справки о наличии (отсутствии) судимости.

В наличии: приказы по личному составу и по основной деятельности, оформленные надлежащим образом.

Хранение и учёт личных дел с целью обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа организуются надлежащим образом.

Трудовые книжки хранятся в сейфе директора Учреждения, ведутся в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, расположены в алфавитном порядке, записи вносятся аккуратно, своевременно вносятся сведения о переименовании, сведения о присвоении квалификационной категории.

В наличии книга учёта трудовых книжек и вкладышей к ним, которая

ведётся по установленной форме с подписями работников с отметкой даты выдачи трудовых книжек на день увольнения.

Штатное расписание разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", утверждено приказом Учреждения в соответствии Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты".

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с формами, утверждёнными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Заработная плата выплачивается в установленные сроки.

В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ утвержден бланк расчетного листка.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.01.2011 № 7 «Об утверждении работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» имеется уголок по охране труда.

✓ В связи с отсутствием финансирования специальная оценка условий труда не проведена. Других нарушений требований охраны труда (ст.ст. 212, 217 ТК РФ) не выявлено.

Личные карточки Т-2 заполнены не полностью в соответствии с требованиями по унифицированной форме первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты от 05.01.2004 года, в том числе не прописаны сведения о прохождении аттестации.

Срок для устранения выявленных нарушений 31.08.2015 г.

Акт проверки направлен руководителю Северного управления министерства образования и науки Самарской области Куликовой Н.В.

Указать на недопущение введённых поправок к документам.

меры реагирования

Акт составлен на 4-х стр. в 2х экземплярах.

Пройдак Евгения Александровна _____

Мрясова Надежда Анатольевна _____

Киреева Светлана Васильевна _____

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен

Менникова В.И. и.о. директора

Ф.И.О., должность

Менникова

подпись