

Приложение  
к Методическим рекомендациям по  
проведению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства

**Отдел образования администрации Вышневолоцкого района**

Г.Вышний Волочек  
(место составления акта)  
акта)

16 апреля 2019 г.  
(дата составления

13.00  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

№ 5

По адресу/адресам: **п. Горняк ул.Школьная д.9**  
(место проведения проверки)

На основании: **приказа отдела образования от 06.03.2010 № 46-од**  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена **ПЛАНОВАЯ** проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

**МОБУ «Горняцкая СОШ», директор Виноградова Елена Николаевна**

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

Дата и время проведения выездной проверки:

**16 апреля 2019 г. с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 ч.**

**Общая продолжительность выездной проверки: 1 день/3 часов**  
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а)

Писарева И.Г., МЛ, 16.04.2019г.  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: **Назимова Е.Е., руководитель РОО; Герасимова Л.В.,  
главный специалист РОО**

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку;

При проведении проверки присутствовали: **Писарева Наталья Геннадьевна,  
заместитель директора по УВР** (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или

уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

**Сведения о результатах проведения проверки:**

Коллективный договор заключен, зарегистрирован в соответствии с законодательством, нарушений не выявлено.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены, нарушений не выявлено.

Штатное расписание с 01.09.2018 представлено, с 01.01.2019 представлено.

График отпусков имеется.

Трудовые договора заключены со всеми работниками учреждения, хранятся в личных делах. Со всеми работниками заключены дополнительные соглашения по эффективному контракту, уведомления были разосланы в соответствии с законодательством. Ведется журнал учета трудовых договоров и изменений к ним. Личные карточки работников ведутся по установленной форме, хранятся в личных делах. Должностные инструкции имеются на всех работников, хранятся в личных делах. Документы в личных делах работников имеют гриф КОПИЯ ВЕРНА, заверены руководителем. Ведется журнал учета личных дел работников.

Трудовые книжки имеются у всех работников МОБУ «Горняцкая СОШ», ведутся без нарушений.

Книга учета и движения трудовых книжек ведется, нарушений не выявлено.

Книга учета приказов по личному составу ведется в соответствии с нормами и правилами.

Табеля учета рабочего времени ведутся по форме Т-12.

В учреждении действует Положение о выплатах стимулирующего характера, утвержденное приказом от 12.01.2017 № 02-од. Согласно Положению назначена комиссия. Работники заполняют справки для подсчета баллов. В приказах на стимулирование работников указаны ссылки на протокол комиссии по назначению стимулирующих выплат, подписи работников в ознакомлении с данными приказами имеются.

Справки об отсутствии судимости представлены на всех работников.

Личные медицинские книжки представлены, нарушений не выявлено: медосмотр и гигиеническое обучение проводится своевременно.

Платежные документы представлены, в журнале выдачи расчетных листков имеются подписи работников в получении.

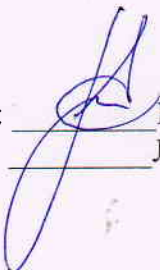
Договоры материальной ответственности представлены, нарушений не выявлено.

Аттестационные материалы представлены, нарушений не выявлено.

Список несовершеннолетних работников, работников – инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет имеется, нарушений не выявлено.

Выводы, предложения проверяющего(-щих) по устранению выявленных нарушений:

Нарушений не выявлено.

Подписи лиц, проводивших проверку:  Е.Е.Назимова  
Л.В.Герасимова

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): Писарева И.С., зам. директора по УБР  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

или уполномоченного им должностного лица)

"16" апреля 2019 г.

*Маш*

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)