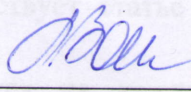


УТВЕРЖДАЮ
заместитель министра
образования и науки
Самарской области


Л.Е. Загребова

АКТ ПРОВЕРКИ

г. Чапаевск «
(место составления акта)

28 » апреля 20 15
(дата составления акта)

По адресу: 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Карла Маркса, дом 12
(место проведения проверки)

На основании: Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 10.04.2015 г. № 266-р

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

плановая

(плановая/внеплановая, повторная)

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской области
(наименование юридического лица)

Дата проведения проверки: с «20» апреля 2015г. по «30» апреля 2015г.

Общая продолжительность проверки: 9 рабочих дней
(рабочих дней)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск Филатова И.М.

Филатова И.М. ИФ 10.04.2015г. 9-30г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: Спирина М.А. – начальник отдела организации образования Юго-Западного управления, Новикова С.Н. – главный специалист отдела организации образования Юго-Западного управления

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

При проведении проверки присутствовали: _____

Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск Филатова И.М.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки уставлено:

График отпусков утвержден и доведен до сведения работников образовательного учреждения;

Штатное расписание образовательного учреждения соответствует статьям 15, 57 Трудового кодекса РФ.

Количество трудовых книжек соответствует численности работников, для которых работа в образовательном учреждении является основной.

Записи, внесенные в трудовую книжку работника, соответствуют требованиям действующего законодательства. Нарушений статьи Трудового кодекса РФ не выявлено. Нарушение условий хранения трудовых книжек не выявлено.

Оформление табеля учета рабочего времени соответствует статье 91 Трудового кодекса РФ.

Справки о наличии (отсутствии) судимости имеются на каждого работника образовательного учреждения.

Нарушений в части организации работы по охране труда не выявлено.

Выявленные нарушения:

Порядок заключения договоров о полной материальной ответственности противоречит ст. 244 Трудового кодекса РФ и постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85.

В графике дежурств сторожей не указана дата ознакомления работников.

В некоторых трудовых книжках работников в нарушении статьи 66 Трудового кодекса РФ нет указания на образование на титульном листе.

В нарушение ст. 66 Трудового кодекса РФ в учреждении заведены три книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, назначено трое ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Срок для устранения выявленных нарушений: до 01.07.2015г.

Акт проверки направлен руководителю Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области Пасынковой В.В.

Меры реагирования уполномоченного органа:

(направить итоги проверки в правоохранительные органы, применить меры дисциплинарного взыскания, указать на недопущение впредь подобных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

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

Подписи лиц, проводивших проверку: Спирина М.А.

Новикова С.Н.

С _____ актом проверки ознакомлен(а), _____ копию акта получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«21» мая 20 15 г.
И.И. Филатов
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АКТ ПРОВЕРКИ

28 апреля 2015
(дата составления акта)

г. Чаловск Самарской области, ул. Карла Маркса, дом 11

в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Самарской области № 206-р

наименование документа (номер, дата) проверки в отношении: _____

Исполнительный директор государственного образовательного учреждения Самарской области «Средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа Чаловск Самарской области»

дата проведения проверки: с 28 апреля 2015 г. по «30» апреля 2015 г.

длительность проверки: 3 рабочих дня
(рабочих дней)

наименование приказа о проведении проверки ознакомления: _____

СОИ № 4 г.о. Чаловск, Филатова И.М.

состав комиссии проверки: Сиврига М.А. – начальник отдела организации работы с родителями, Попова С.Н. – главный специалист отдела организации Юго-Западного управления

наименование должности должностного лица (должностных лиц), проводившего(ше) проверку: _____

проведение проверки присутствовали: _____

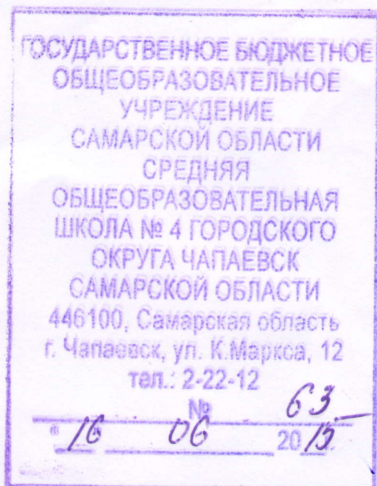
директор СОИ № 4 г.о. Чаловск, Филатова И.М.

наименование должности должностного лица (должностных лиц), проводившего(ше) проверку: _____

в ходе проведения проверки установлено: _____

График работы утвержден и доведен до сведения работников образовательного учреждения: _____

содержание образовательного учреждения соответствует статье 13, 37 Закона РФ



Руководителю Юго-Западного
управления МОиН Самарской области
В.В. Пасынковой
директора ГБОУ СОШ № 4
г.о. Чапаевск
И.М. Филатовой

информация

об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки
соблюдения трудового законодательства.

1. В графе дежурств сторожей по СП – ДС № 1, СП – ДС № 20, СП – ДДТ указывается дата ознакомления работников с данным графиком (копии графиков прилагаются).
2. В соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ и постановлением Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.2002г. № 85 в СП – ДС № 1, СП – ДС № 20 пересмотрен Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.
3. Титульные листы трудовых книжек сотрудников СП – ДС № 1, СП – ДС № 20, СП – ДДТ оформлены в полном объеме.
4. С 01.06.2015г. заведена одна книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
С 01.06.2015г. принят сотрудник на должность «специалиста по кадрам», назначенный ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек сотрудников образовательной организации.

Директор ГБОУ СОШ № 4
г.о. Чапаевск



И.М. Филатова

24.06.2015
[Handwritten signature]