

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
СОВЕТСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

« 02 » февраля 2017 г.

№ 06/44

Об итогах проверки

В связи с расхождением сведений в предоставленных Крапивиным А.В., руководителем МОУ СШ № 106, кадровых и иных распорядительных документах, в рамках осуществления функций и полномочий учредителя, контроля за целевым использованием средств бюджета, соблюдения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь ст.370 Трудового кодекса РФ, пп.2.2.4, 2.2.5, 2.2.9 Положения о Советском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда, на основании приказов Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 11.01.2017 г. № 06/3 «О проведении оперативной проверки», от 12.01.2017 г. № 06/4 «О переносе сроков проведения оперативной проверки», от 25.01.2017 г. № 06/ «О проведении оперативной проверки» в период с 26.01.2017 г. по 30.01.2017 г. проведена оперативная проверка в МОУ СШ 106.

В ходе оперативной проверки (далее – проверка) изучены следующие документы: штатное расписание МОУ СШ № 106, тарификация педагогических работников, трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции, приказы и другие локально-распорядительные документы за период с 01.09.2016 г. по 30.01.2017 г.

В ходе проверки установлено, что при составлении распорядительных документов (приказов и локальных актов – трудовые договоры и дополнительные соглашения) руководителем МОУ СШ № 106 не соблюдаются нормы кадрового делопроизводства, не учитывается нагрузка, возложенная на работников и сроки ее возложения и снятия.

Установлены нарушения исполнения требований должностной инструкции директора муниципального образовательного учреждения, подведомственного Советскому территориальному управлению департамента по образованию администрации Волгограда, утвержденной 17.12.2013 г., а именно: пункта 3.7 должностной инструкции в части эффективного использования бюджетных средств; пункта 3.8 в части

утверждения штатного расписания образовательного учреждения и решения кадровых, административных вопросов; пункта 3.10 в части обеспечения образовательного учреждения квалифицированными кадрами; пункта 3.11 в части принятия локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда.

Выявленные нарушения явились следствием ненадлежащего исполнения директором МОУ СШ № 106 Крапивиным А. В. должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией и трудовым договором, принятием управленческих решений, повлекших за собой неэффективное и нецелевое распоряжение бюджетными средствами, дезорганизацию работы образовательного учреждения.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Крапивину А. В., руководителю МОУ СШ № 106:

1.1. Предоставить в территориальное управление письменное объяснение по факту допущенных им нарушений исполнения должностной инструкции, выявленных в ходе проверки, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с данным приказом.

1.2. Принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации.

1.3. Разработать и предоставить в территориальное управление с определением конкретных дат план мероприятий по устранению выявленных нарушений в срок до 14.02.2017 г.

1.4. Предоставить в территориальное управление письменную информацию об устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации в срок 03.03.2017 г.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник
Советского ТУ ДОАВ



Е. В. Демушкина

Приложение

к приказу Советского ТУ ДОАВ от

« 02 » февраля 2017 г. № 06/44

Справка

**по итогам оперативной проверки по вопросу
надлежащего исполнения руководителем должностных обязанностей**

В связи с расхождением сведений в предоставленных Крапивиним А. В., руководителем МОУ СШ № 106, кадровых и иных распорядительных документах, в рамках осуществления функций и полномочий учредителя, контроля за целевым использованием средств бюджета, соблюдения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь ст.370 Трудового кодекса РФ, пп.2.2.4, 2.2.5, 2.2.9 Положения о Советском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда, на основании приказов Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 11.01.2017 г. № 06/3 «О проведении оперативной проверки», от 12.01.2017 г. № 06/4 «О переносе сроков проведения оперативной проверки», от 25.01.2017 г. № 06/ «О проведении оперативной проверки» в период с 26.01.2017 г. по 30.01.2017 г. проведена оперативная проверка в МОУ СШ 106.

В ходе оперативной проверки (далее – проверка) изучены следующие документы: штатное расписание МОУ СШ № 106, тарификация педагогических работников, трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции, приказы и другие локально-распорядительные документы за период с 01.09.2016 г. по 30.01.2017 г.

По итогам проверки выявлено следующее.

В соответствии с трудовым договором № 63 от 18.11.2009г. Крапивин А. В. является руководителем МОУ СШ № 106. В соответствии с пунктом 2.2 трудового договора руководитель определяет и утверждает структуру учреждения и его штатное расписание в пределах утвержденной сметы доходов и расходов; осуществляет прием на работу работников учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, имеет права и несет обязанности работодателя в соответствии трудовым законодательством РФ; издает приказы; выполняет иные обязанности, обусловленные правовым статусом руководителя как должностного лица в соответствии с действующим законодательством РФ; Уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

В соответствии с пунктом 3.7 должностной инструкции директора муниципального образовательного учреждения, подведомственного Советскому территориальному управлению департамента по образованию

администрации Волгограда, утвержденной 17.12.2013 г., директор в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования; в соответствии с пунктом 3.8 – утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения, осуществляет подбор и расстановку кадров; в соответствии с пунктом 3.10 – принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта; в соответствии с пунктом 3.11 – принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников; в соответствии с пунктом 3.16.1 – обеспечивает учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности, порядок ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

С данными документами Крапивин А. В., руководитель МОУ СШ № 106, ознакомлен, что подтверждается документально, имеются личные росписи Крапивина А. В.

На 2016/2017 учебный год по вопросу утверждения штатного расписания изучены следующие приказы:

- от 31.08.2016 г. № 01-09/430 «Об утверждении штатного расписания» (два варианта);
- от 11.10.2016 г. № 01-09/546 «Об утверждении штатного расписания» (два варианта);
- от 11.10.2016 г. № 01-09/539/1 «О внесении изменений в штатное расписание от 01.09.2016 г., утвержденного приказом организации от 31 августа 2016 г. № 01-09/430»;
- от 16.11.2016 г. № 01-09/651 «О внесении изменений в штатное расписание».

Установлено, что имеется два варианта штатного расписания, утвержденного двумя вариантами приказов от 31.08.2016 г. под одним и тем же номером № 01-09/430, которые имеют расхождения по должностям. В одном варианте приказом утверждена должность «заместитель директора по НМР» - 0,5 ст., в другом варианте – «заместитель директора по общим вопросам» - 0,5 ст. Оба варианта представленных приказов подписаны руководителем.

Также имеются два варианта штатного расписания, утвержденного двумя вариантами приказов от 11.10.2016 г. под одним и тем же номером № 01-09/546, которые также имеют расхождения по должностям. В одном варианте приказом утверждена должность «заместитель директора по НМР» - 0,5 ст., в другом варианте – «заместитель директора по общим вопросам» - 0,5 ст.

Кроме того, в пункте 1 приказа от 11.10.2016 г. № 01-09/546 имеются расхождения данных: в текстовой части приказа утверждается 158,64 шт. ед., в таблице должностей - 154,78. Оба варианта представленных приказов подписаны руководителем и скреплены печатью учреждения. Контроль за исполнением приказов директор оставляет за собой.

Таким образом, установить, какие приказы имеют юридическую силу и подлежат исполнению, не предоставляется возможным, распорядительный документ, подтверждающий действие того или иного варианта приказа по факту, руководителем не издан, что является нарушением пункта 3.8 должностной инструкции в части утверждения и введения в действие штатного расписания учреждения.

В соответствии с пунктом 2.2.4 Положения о Советском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 16.02.2011 г. № 42/1317 территориальное управление согласовывает штатные расписания муниципальных образовательных организаций Советского района Волгограда. В нарушение данного условия штатное расписание было утверждено только директором и введено в действие приказом по учреждению.

Согласно штатного расписания (одного из вариантов) с 01.09.2016 г. введена должность заместителя директора по общим вопросам.

С целью контроля за эффективным и целевым расходованием бюджетных средств и для согласования, у руководителя учреждения запрашивалось штатное расписание с необходимым обоснованием введения должности заместителя директора по общим вопросам (письмо Советского ТУ ДОАВ от 08.11.2016 г. № 06/1423, получено руководителем лично 08.11.2016 г., что подтверждается подписью).

В ответе из МОУ СШ № 106 от 11.11.2016 г. № 408 обоснование необходимости введения данной должности не представлено.

Ранее в письме МОУ СШ № 106 от 03.11.2016 г. № 399 было указано, что должность заместителя директора по общим вопросам (0,5 ст.) введена с 01.09.2016 г. для реализации мероприятий по реорганизации образовательного учреждения.

Реорганизация образовательного учреждения проводилась в соответствии с Постановлением администрации Волгограда от 07.06.2016 г. № 849 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 106 Советского района Волгограда» и муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 127 Советского района Волгограда» и была завершена 10.10.2016 г.

Таким образом, введенная должность заместителя директора по общим вопросам предусматривалась с 01.09.2016 г. по 10.10.2016 г.

В соответствии с одним из вариантов приказа от 31.08.2016 г. № 01-09/430 на вакантную должность «заместитель директора по общим

вопросам» (0,5 ст.) приказом от 15.09.2016 г. № 03-01/70н была принята Воронцова Е. И.

С Воронцовой Е. И. по должности «заместитель директора по общим вопросам» заключен трудовой договор № 36 от 15.09.2016 г. как по основной работе на более длительный срок - до 31.12.2017 г. с окладом в размере 13352, 68 руб., продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов и продолжительностью отпуска – 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Однако в нарушение статьи 57 ТК РФ в трудовом договоре (как для работника, работающего на 0,5 ст.) не отражен режим рабочего времени и отдыха, так как для данного работника он отличается от общих правил, действующего у данного работодателя.

Кроме того, в журнале регистрации трудовых договоров данный договор зарегистрирован как бессрочный, подпись работника в журнале отсутствует.

01.09.2016 г. руководителем МОУ СШ № 106 утверждена должностная инструкция заместителя директора по общим вопросам.

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, заместитель руководителя координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

Таким образом, законодательно закреплено, что должности заместителей руководителя образовательного учреждения могут быть введены для исполнения обязанностей по вопросам организации и

проведения учебно-воспитательного процесса и по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Имеющиеся должностные обязанности заместителя директора по общим вопросам не конкретные, частично дублируют должностные обязанности заместителя директора по АХЧ, а также пересекаются с обязательствами МКУ Центр Советского района, предусмотренными ежегодно заключаемым договором на предоставление услуг по ведению бухгалтерского учета и услуг по экономическому, правовому и инженерно-техническому обеспечению деятельности МОУ СШ № 106 (текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности; разработка нормативной документации по вопросам финансово-экономической деятельности).

Также согласно должностной инструкции заместитель директора по общим вопросам является ответственным за организацию питания в МОУ.

Однако приказом от 31.08.2016 г. № 01-09/416 «Об организации питания учащихся 1-11 классов МОУ СШ № 106 на 2016/2017 учебный год» ответственными лицами за организацию питания обучающихся назначены: секретарь Нечепелюк С. П. (здание по ул. Тормосиновская, 23), учитель физики и математики Мидонова Е. А. (здание по ул. им. Ухтомского, 10), приказом от 11.10.2016 г. № 01-09/541 «Об организации питания обучающихся 1-11 классов МОУ СШ № 106 на 2016/2017 учебный год» ответственным лицом за организацию школьного питания назначен учитель биологии Головач Н. М (здание по ул. Школьная, 4).

В ходе проверки 30.01.2017 г. школой предоставлен приказ от 16.09.2016 г. № 01-09/512 «О внесении изменений в приказ от 31.08.2016 г. № 01-09/416», в котором на Воронцову Е. И. возложена ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм в столовой и контроль за организацией питания по адресу: ул. Тормосиновская, 23, что не соответствует обязанностям, возложенным на Воронцову Е. И. должностной инструкцией. В журнале регистрации приказов по основной деятельности МОУ СШ № 106 (номенкл. №01-09, прошит, пронумерован, скреплен печатью) приказ от 16.09.2016 г. № 01-09/512 «О внесении изменений в приказ от 31.08.2016 г. № 01-09/416» не зарегистрирован. От данного числа и под данным номером имеется приказ от 16.09.2016 г. № 01-09/512 «О внесении изменений в списки обучающихся, отнесенных к категории малообеспеченных и многодетных». В этой связи комиссией сделан вывод о предоставлении подложного приказа.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» работнику может быть разрешена преподавательская работа без занятия штатной должности. Работодатель обязан определить конкретные виды и объем работ, которые обязан выполнять работник за дополнительную оплату.

Заместитель директора по общим вопросам не является педагогическим работником. На основании документов о квалификации работника, имеющихся в личном деле Воронцовой Е. И., установлено, что данный работник не имеет профессионального педагогического образования, а имеет высшее экономическое образование. Однако в соответствии со статьей 46 п.1 ФЗ-273 от 29.12.2012 г. Закона «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

Однако приказом от 15.09.2016 г. № 01-09/507/1 «О поручении выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей» Воронцовой Е. И. в порядке совмещения должностей поручено выполнение дополнительной работы по должности «старшая вожатая» (0,5 ст. в размере 3250,00 руб.) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором на период с 15.09.2016 г. по 31.08.2017 г. В данном приказе установлена конкретная нагрузка работнику (0,5 ст.), подразумевающая выполнение работы работником определенное количество часов, т. е. 20 часов.

Установление конкретной нагрузки работнику (0,5 ст.) в приказе МОУ СШ № 106, дополнительном соглашении к трудовому договору и отражение нагрузки работника по двум должностям в таблице учета рабочего времени (отдельно по должности «заместитель директора по общим вопросам» и должности «старшая вожатая») предусматривает установление трудовых отношений с работником в соответствии со статьей 60.1 ТК РФ, данная норма статьи регламентирует работу по совместительству и трудовые отношения с работником оформляются отдельным трудовым договором.

Однако, в нарушение ТК РФ, с Воронцовой Е. И. заключено дополнительное соглашение от 15.09.2016 г. (номер соглашения не указан) к трудовому договору (номер не указан) от 15.09.2016 г.

Должностная инструкция старшего вожатого утверждена директором МОУ СШ № 106 01.09.2015 г. С инструкцией под роспись ознакомлена Шмакова Е. Г. 01.10.2015 г. Записи об ознакомлении Воронцовой Е. И. нет.

Таким образом, дополнительное соглашение является незаконным и подлежит расторжению, а приказ от 15.09.2016 г. № 01-09/507/1 подлежит отмене. Бюджетные средства на оплату труда по должности «старшая вожатая» являются не целевым использованием.

В действиях директора усматриваются нарушение пункта 3.7, 3.8, 3.10 должностной инструкции.

Работник Короткова Н. В. 01.09.2016 г. принята на должности «инженер по охране труда» с нагрузкой 0,5 ст. по внутреннему совместительству (трудовой договор от 01.09.2014 г.), а на основании приказа от 01.09.2016 г. № 01-09/469 «Об утверждении тарификации

работников МОУ СШ № 106 с 01.09.2016 г.» Короткова Н. В. протарифицирована на 1 ст. инженера по охране труда при имеющейся основной нагрузке учителя в размере 22 часов. Рабочее время инженера по охране труда при нагрузке 1 ст. составляет 40 часов в неделю, т. е. 8 часов в день, что нарушает требование статьи 284 ТК РФ о продолжительности рабочего времени по совместительству - не более 4-х часов в день.

Приказом от 05.10.2016 г. № 01-09/534 из штатного расписания МОУ СШ № 106 с 11.10.2016 г. исключена должность «инженер по охране труда», которая была утверждена приказом от 31.08.2016 г. № 01-09/430.

Данное распоряжение продублировано приказом от 11.10.2016 г. № 01-09/539/1 «О внесении изменений в штатное расписание от 01.09.2016 г., утвержденного приказом организации от 31 августа 2016 г. № 01-09/430».

Короткова Н. В. уволена с должности инженера по охране труда 10.10.2016 г. на основании пункта 2 части 1 статьи 77 ТК РФ в связи с истечением срока трудового договора. Однако на основании приказа от 01.11.2016 г. № 01-09/607 «О нагрузке учителя технологии» с Коротковой Н. В. повторно снята «1 ст. инженера по охране труда» только уже с иной даты - с 11.10.2016 г. (п.1 приказа).

Приказом от 02.11.2016 г. № 01-09/612 «О внесении изменений в приказ» отменен пункт 1 приказа от 01.11.2016 г. № 01-09/607. «С Коротковой Н. В. снято 0,5 ст. инженера по охране труда с 11.10.2016 г. (хотя ранее Короткова Н. В. уже была уволена с должности инженера по охране труда 10.10.2016 г.).

Работнику Коротковой Н. В., выполняющей обязанности инженера по охране труда в период с 01.09.2016 г. по 11.10.2016 г. в соответствии с должностью, обозначенной в штатном расписании, регламентировалось выполнение поручений приказами руководителя МОУ СШ № 106 не как инженеру по охране труда, а как заместителю директора по безопасности при отсутствии данной должности в штатном расписании:

- приказ от 01.09.2016 г. № 01-09/452 «О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы» (п.1);
- приказ от 06.10.2016 г. № 01-09/536 «Об организации посещения учащимися полицейского кадетского 5 «а» класса ГУ МВД» (п.4);
- приказ от 06.10.2016 г. № 01-09/537 «О направлении школьного автобуса для подвоза учащихся в связи с производственной необходимостью» (п.1) и др.

Распоряжения в приказах Коротковой Н. В. как заместителю директора по безопасности остаются и после 11.10.2016 г.:

- приказ от 21.10.2016 г. № 01-09/570 «О посещении обучающимися Музея-заповедника «Старая Сарепта» (п.4);
- приказ от 24.10.2016 г. № 01-09/575 «Об участии учащихся в первенстве Волгограда по мини-футболу среди школьников «Школьная футбольная Лига» (п.4) и др.

При этом данные приказы визируются Коротковой Н. В. по не существующей в штатном расписании должности как заместителем директора по безопасности.

Данные факты говорят об отсутствии надлежащего контроля за расстановкой кадров и распределением должностных полномочий, что является нарушением пунктов 3.8, 3.11 должностной инструкции директора. В этой связи приказы директора не могут быть признаны действительными и подлежат отмене.

В штатном расписании, утвержденном приказом от 31.08.2016 г. № 01-09/430, имелась вакантная должность «социальный педагог» - 1 ставка.

25.10.2016 г. на должность социального педагога принята работник Крапивина А. А., с которой заключен трудовой договор № 46 от 25.10.2016 г. по основной работе на неопределенный срок с продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Работнику установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск в летний период - 56 календарных дней, оклад - 6474 руб., ежемесячная денежная компенсация для обеспечения книгоиздательской продукцией - 100 руб.

В договоре, подписанном обеими сторонами, указано: работник приступает к исполнению обязанностей – 25.10.2016 г. В должностной инструкции социального педагога, утвержденной директором 01.09.2015 г., имеется роспись работника Крапивиной А. А. от 25.10.2016 г. об ознакомлении с должностной инструкцией.

В соответствии со статьей 15 ТК РФ трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации, и конкретного вида поручаемого работнику работы). Должностные обязанности социального педагога Крапивиной А. А. установлены должностной инструкцией, разработанной в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов и служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационных педагогических условиях.

Статьей 68 ТК РФ определено, что прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового

договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В нарушение вышеуказанных нормативных актов в тот же день приказом от 25.10.2016 г. № 01-09/590 «Об определении обязанностей социальному педагогу» Крапивина А. А., принятая как социальный педагог, освобождена от исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией без изменения должности, обусловленной трудовым договором от 25.10.2016 г. № 46. В пункте 2 данного приказа Крапивиной А. А. поручено выполнение обязанностей, не входящих в обязанности по должности социального педагога и не связанных с педагогической деятельностью, а именно:

- изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения
- изучение и анализ установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников
- разработку проектов локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права: трудовых договоров, должностных инструкций, графиков работы, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и др.
- разработку проектов локальных нормативных актов и иных документов: номенклатура дел, график отпусков, других локальных актов, регламентирующих деятельность МОУ СШ № 106;
- участие в оформлении документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения;
- участие в формировании личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- проверка соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- визирование проектов документов;
- разработка учредительных документов;
- внесение изменений в учредительные документы МОУ СШ № 106;
- подготовка документов для получения лицензий, документов, которые необходимы для ведения уставной деятельности МОУ СШ № 106;
- консультирование сотрудников МОУ СШ № 106 по правовым вопросам;
- оказание правовой помощи в составлении юридических документов в МОУ СШ № 106.

Контроль за исполнением приказа от 25.10.2016 г. № 01-09/590 Крапивин А. В., директор МОУ СШ № 106, оставляет за собой, имеется роспись работника Крапивиной А. А. за ознакомление с приказом.

Таким образом, при изменении трудовой функции работника не изменены условия трудового договора, в том числе в части установления оклада (6474,00 руб.), продолжительности рабочего времени (36 часов), продолжительности отпуска (56 календарных дней в летний период), установления ежемесячной денежной компенсации для обеспечения

книгоиздательской продукцией (100 руб.), установленных для работников по должности «социальный педагог».

Применение данных льгот подтверждено расчетными листами работника и графиком отпусков, утвержденным приказом от 13.12.2016 г. № 01-09/717.

Таким образом, работник, не исполняя обязанностей социального педагога, продолжал пользоваться льготами, предусмотренными для педагогических работников. Кроме того, в соответствии с порядком распределения бюджетных средств должность «социальный педагог» относится к педагогическому персоналу и финансируется за счет средств, предусмотренных для оплаты труда данной категории работников, а учитывая, что приказом директора Крапивиной А. А. определены функции, не связанные с педагогической деятельностью, оплата труда данного работника должна производиться из части фонда оплаты труда, предусмотренного для административного и прочего персонала, что свидетельствует о финансовом нарушении в части оплаты труда Крапивиной А. А.

Более того, приказом от 12.12.2016 г. № 01-09/715 «О назначении ответственного сотрудника за организацию и проведение работы в МОУ СШ № 106 по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов» Крапивина А. А. назначена ответственным лицом за организацию работы по обеспечению доступности объектов и помещений МОУ СШ № 106. При этом, в нарушение требований трудового законодательства дополнения трудовой функции не отражены в трудовом договоре.

Приказом от 15.12.2016 г. № 01-90/724 «Об установлении выплат компенсационного характера социальному педагогу» Крапивиной А. А. установлена доплата компенсационного характера за расширение функциональных обязанностей, не включенных в должностные обязанности работника по его основной должности – ответственный за организацию и работу по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов в размере 80% от оклада с 12.12.2016 г. При этом не берется во внимание, что Крапивина А. А. была освобождена от исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией приказом от 25.10.2016 г. № 01-09/590.

Данный вид компенсационных выплат в размере 80% не подтвержден Положением об оплате труда работников МОУ СШ № 106, в том числе п.5.11 раздела 5, на который имеется ссылка в приказе.

Кроме того, данное Положение об оплате труда работников МОУ СШ № 106 не приведено в соответствие с нормативными правовыми актами РФ в части оплаты труда, в том числе с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровне систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденными решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 г.

протокол № 12 (данные рекомендации направлялись в образовательные учреждения 27.07.2016 г. письмом СТУ ДОАВ от 26.07.2016, № 06/1153).

В ходе проверки также выявлен ряд нарушений по оформлению трудовых отношений с другими работниками МОУ СШ № 106, в частности:

Заместитель директора по административно-хозяйственной части Анисимова Ю.А. имеет необходимую квалификацию и стаж для назначения на эту должность, принята на работу приказом от 11.10.2016 года №03-01/81, трудовой договор от 11.10.2016 г. № 42. Заявление о приеме на работу написано работником 11.10.2016г. Название должности «Заместитель директора по административно-хозяйственной части» соответствует штатному расписанию.

На заместителя директора по административно – хозяйственной части должностная инструкция (далее – инструкция) разработана с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н. (утв. директором школы 01.09.2015 года), но данная инструкция не имеет ссылки на этот нормативный документ либо на другой нормативный документ, который послужил основой для ее разработки. Должностные обязанности, функции заместителя директора по административно – хозяйственной части соответствуют предписываемым в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Инструкция содержит необходимые разделы «Права», «Ответственность». Однако отдельные положения инструкции требуют корректировки, так как не соответствуют требованиям делопроизводства или нормам законодательства:

Так, в пункте 1 Инструкции говорится о том, что «заместитель директора по административно – хозяйственной части назначается и освобождается от должности по представлению директора школы...»

В разделе 6 Инструкции указывается:

«Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

п.6.1. «работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели»;

п. 6.5. «Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия... Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы».

Содержание трудового договора соответствует нормативным требованиям, в п.4.2 трудового договора некорректно указана продолжительность рабочего времени – «не более 40 часов в неделю», хотя законодательством четко регламентированы нормы рабочего времени для руководителя и его заместителей – 40 часов в неделю.

В личном деле работника имеются все необходимые документы согласно перечню документов и требованию делопроизводства. В карточке

формы Т-2 не внесены сведения о профессиональной переподготовке работника, хотя диплом о профессиональной подготовке находится в личном деле.

Таким образом, должностная инструкция подлежит корректировке и приведению в соответствие с действующим законодательством, а в трудовой договор необходимо внести соответствующие изменения.

Со Столбовой Е. А. оформлен трудовой договор № 93 от 01.09.2016 г. по должности «педагог-организатор» по основной работе на неопределенный срок, на 0,5 ст. Заключено дополнительное соглашение № 51 к трудовому договору от 01.09.2012 № 14, что не соответствует номеру трудового договора по основной работе. Имеется личное заявление-согласие Столбовой Е.А. на совмещение должностей. Также со Столбовой Е. А. заключен трудовой договор № 33 от 01.09.2016 г. на определенный срок (с 01.09.2016 г. по 31.08.2017 г.) по совместительству по должности «заместитель директора по ВР». Данные документы также подлежат приведению в соответствие с действующим законодательством.

Вышеизложенное показывает, что при составлении распорядительных документов (приказов и локальных актов – трудовые договоры и дополнительные соглашения) руководителем МОУ СШ № 106 не соблюдаются нормы кадрового делопроизводства, не учитывается нагрузка, возложенная на работников и сроки ее возложения и снятия.

Таким образом, выявленные нарушения явились следствием ненадлежащего исполнения директором МОУ СШ № 106 Крапивиным А. В. должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией и трудовым договором, принятием управленческих решений, повлекших за собой неэффективное и нецелевое распоряжение бюджетными средствами, дезорганизацию работы образовательного учреждения.

Руководителю МОУ СШ № 106 рекомендовано:

1. Принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений законодательства РФ.
2. Разработать и предоставить в территориальное управление план мероприятий по устранению выявленных нарушений с определением конкретных дат.

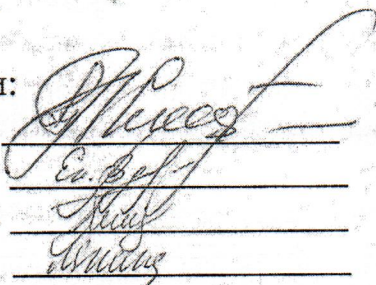
Члены комиссии:

Жебенева Е. Н.

Вдовина Е. Н.

Лиманская Т. Н.

Ляпина Е. Ю.



Со справкой ознакомлен: _____ « ____ » _____ 2017г.

Акт № 2

о результатах тематической проверки «Состояние локальной нормативной базы МОУ, завершивших процедуру реорганизации в форме присоединения»

«08» февраля 2017 г.

г. Волгоград

Настоящий акт составлен по результатам тематической проверки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 106 Советского района Волгограда», проведенной в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.01.2017 № 35 «О проведении тематической проверки «Состояние локальной нормативной базы МОУ, завершивших процедуру реорганизации в форме присоединения» в период с 06.02.2017 по 10.02.2017 комиссией в составе:

Председатель комиссии: Шмыгун Лариса Анатольевна, заместитель руководителя департамента по образованию администрации Волгограда

Члены комиссии:

Исаева Ольга Евгеньевна, начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда;

Сухоплюева Любовь Анатольевна, ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда.

Реквизиты проверяемого учреждения:

Место нахождения учреждения: 400011, Волгоград, ул. Тормосиновская, 23.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

400011, Волгоград, ул. Тормосиновская, 23;

400011, Волгоград, ул. им. Ухтомского, 10;

400084, Волгоград, п. Водный, ул. Школьная, 4;

400084, Волгоград, п. Водный, ул. Степная, 10.

Директор проверяемого учреждения: Крапивин Андрей Вячеславович.

Членам комиссии были представлены следующие документы:

Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности; свидетельства в гос. регистрации права (на землю, на здание); копия кадастра зем.; трудовые книжки работников; список дис. работников; дополнительные соглашения к трудовым договорам; дополнительные соглашения с родителями

В ходе тематической проверки комиссией установлено:

В Устав некорректно внесены соответствующие изменения: лицензия на право ведения образовательной деятельности, переформулирована на тот же адрес; оформлены свидетельства о праве оперативного управления; о праве бессрочного пользования.

В трудовые книжки работников внесены данные о
реорганизации учреждения Высшим управлением в
трудовые договоры. Заклоном допослешеские
составлен с работниками (закононом через
высшим) обучающихся.

На основании тематической проверки комиссия пришла к следующим выводам:

Учреждением проверены необходимые мероприятия
но внесены изменения в правовую основу
оказываемых документов, в договоры с работни-
ками и работниками, должностные - коррективы
акт акт.

Акт составлен на 2 листах в 2-х экземплярах.

Подписи председателя комиссии, членов комиссии:

Ильин А.

(подпись)

Исаев О.Е.

(подпись)

Сухомин А.А.

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен: (да, нет) Да

С выводами, содержащимися в акте, согласен (не согласен) согласен

Объяснения (возражения) к акту о результатах тематической проверки прилагаются (не прилагаются)

не прилагаются

Директор МОУ СШ № 106 (уполномоченный им представитель)

Ильин А.В.

(ФИО полностью, должность)

(подпись)

Акт
по результатам проверки муниципальных образовательных учреждений
Советского района Волгограда по организации предоставления общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования

20 сент 2017

№ _____

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ СШ № 106 Советского района Волгограда, проведенной в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от _____ № _____ «О проведении тематической проверки деятельности Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений по организации предоставления обязательного начального общего, основного общего, среднего общего образования»

комиссией в составе:

председатель - _____
член комиссии - Крутивец Елена Васильевна, и.о.директора ДУАЗ

Реквизиты проверяемого МОУ:

адрес юридический/ фактический

400011, Губинское, Волгоград, ул. Термощиновская, 23

Руководитель (или уполномоченный им представитель) проверяемого МОУ

Крутивец Андрей Валентинович, директор
(ФИО полностью, должность)

1. В ходе проведения проверки установлено следующее:

1.1. Прием детей в МОУ:

а) внесены изменения в Устав МОУ _____

б) разработаны Правила (Порядок) приема в МОУ _____

утверждены приказом от 28.10.2016 № 195

в) имеется журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) _____

г) заявления регистрируются в соответствии с Правилами (Порядок) приема в МОУ в соответствии

д) замечания по ведению

журнала замечаний нет

е) наличие приказов о комплектовании классов в соответствии

ж) комплектование 10-х классов ведется на основании распоряжения от 10.09.2016 № 106/2016-100 (в соответствии с приказом от 28.10.2016 № 195)

з) замечания по вопросу организации приема детей в МОУ: замечаний нет

Наличие стенда по приему детей в МОУ, содержание информации и ее доступность

в холле первого этажа

1.2. Перевод учащихся из МОУ в вечернее общеобразовательное учреждение осуществляется:

а) в соответствии с установленными требованиями на основании: нет

б) с нарушениями установленных требований (указать факты нарушений):

2

1.3. Отчисление, исключение учащихся из МОУ ведется:

а) в соответствии с установленными требованиями (указать как):

нет

б) с нарушениями требований законодательства (указать факты нарушений):

1.4. Выявление и учет детей школьного возраста, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования ведется:

а) в соответствии с установленным требованиям (указать как):

полностью в соответствии с установленными требованиями (указать как):
использованы (ФАП), приказов по проведению мероприятий, "всего"

не соответствует установленным требованиям (указать факты нарушений):

Нарушений не выявлено

1.5. Соблюдение прав учащихся при комплектовании классов с изучением предметов на углубленном уровне:

а) комплектование классов ведется в соответствии с установленными требованиями (указать как):

анн. яз., нем. яз. (14 классов и 2 гр.)
на основании поданных с родителями по заявкам-добавлено классов (групп) с учетом уч. и др. предп. практики раз. содержания

б) комплектование классов ведется с нарушениями установленных требований (указать факты нарушений):

Нарушений не выявлено

1.6. Соблюдение прав учащихся при комплектовании и организации обучения в классах и группах с изучением предметов на профильном уровне:

а) комплектование и организация обучения в классах и группах ведется в соответствии с установленными требованиями (указать как):

рус. яз. (2 класса)
- Заявление родителей (законных представителей) в наличии
- Приказ в наличии

- Договор о сетевом взаимодействии нет сети

Положение о комплектовании Профильных классов (групп) полностью определено в их классах

б) комплектование и организация обучения в классах и группах ведется с нарушениями установленных требований (указать факты нарушений):

1.7. Соблюдение прав учащихся при комплектовании и организации обучения в специальных (коррекционных) классах VII вида, классах компенсирующего обучения:

а) комплектование и организация обучения ведется в соответствии с установленными требованиями (указать как):

нет

б) комплектование и организация обучения ведется с нарушениями установленных требований (указать факты нарушений): 2

Предоставление гражданам права получения общего образования в различных формах и по индивидуальному учебному плану

1.8.1. Количество учащихся, получающих общее образование в форме самообразования: нет

Документы оформлены в соответствии с требованиями/не в соответствии с требованиями: 2

Указать замечания/нарушения

1.8.2. Количество учащихся, получающих общее образование в форме семейного образования: нет

Документы оформлены в соответствии с требованиями/не в соответствии с требованиями: 2

Указать замечания/нарушения

1.8.3. Количество учащихся, находящихся на индивидуальном обучении: 14

Документы оформлены в соответствии с требованиями/не в соответствии с требованиями: в соответствии

Указать замечания/нарушения 2

1.8.4. Наличие положения МОУ о промежуточной и итоговой аттестации: в наличии (приказ от 21.10.2016 № 595)

1.9. Условия хранения аттестатов:

1.9.1. Аттестаты хранятся в соответствии с требованиями (указать как) в сейфе в кабинете директора

1.9.2. Аттестаты хранятся с нарушениями требований (указать какие) нарушений не выявлено

1.9.3. Наличие аттестатов:

Всего учащихся 10-классов 25

Аттестатов об основном общем образовании учащихся 10 кл. 25 (наличие)

Всего учащихся 11-классов 25

Аттестатов об основном общем образовании учащихся 11 кл. 25 (наличие)

1.9.4. Аттестаты заполнены в соответствии с требованиями/с нарушениями (замечаниями) в соответствии

Замечания по заполнению аттестатов замечаний нет

1.9.5. Отсутствие аттестатов (количество, ФИО, причина) нет в наличии

1.9.6. Книга/журнал выдачи аттестатов, медалей оформлен в соответствии с требованиями/ с нарушениями (замечаниями) в соответствии

Замечания по заполнению книги/журнала выдачи аттестатов замечаний нет

1.10. Организация государственной итоговой аттестации (ГИА) в 2015/2016 учебном году.

1.10.1. Соблюдение прав учащихся при выборе экзаменов (наличие заявлений) есть

1.10.2. Протоколы педагогических советов, приказы МОУ о допуске учащихся 9, 11 классов к ГИА (наличие) есть

1.10.3. Протоколы классных собраний, родительских собраний об ознакомлении с нормативными документами ГИА есть

1.10.4. Протоколы педагогических советов, приказы МОУ об окончании МОУ (наличие) есть

1.10.5. Оформление классных журналов есть

1.11. организация образовательной деятельности в соответствии с муниципальным заданием

а) соответствует совсем не соответствует

б) не соответствует (указать) нет

2. На основании проверки комиссия (проверяющий) пришла к следующим выводам:

Деятельность МОУ СШ № 106 Советского района Волгограда по инспектируемым вопросам

вертикаль в соответствии с требованиями -
наличие нормативно-правовых актов -
наличие в учреждении нормативных документов
Нормативный акт отсутствует.

Акт составлен на 2 страницах в 2-х экземплярах.

Подписи председателя комиссии, членов комиссии (проверяющего):

Курганова Елена Валентиновна, Кургуз

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен: (да, нет) нет

С выводами, содержащимися в акте, согласен (не согласен) согласен

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагается (не прилагается) нет

Директор МОУ СШ № 106 Советского района Волгограда

(уполномоченный им представитель)
Краткович ИВ
(ФИО полностью, должность)

[Подпись]
(подпись)