

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника департамента образования  
администрации города Перми

И.В. Петроградских/

« 04 » 2014г.

М.П.



### Акт

о результатах выездной проверки  
по кадровому делопроизводству и вопросам управления персоналом  
в МАОУ «Гимназия № 7» г.Перми

На основании приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 26.05.2014 № СЭД-08-01-09-512 «О проведении плановой выездной проверки по кадровому делопроизводству и вопросам управления персоналом в МАОУ «Гимназия № 7» г.Перми, комиссия в составе:

#### **Председатель комиссии:**

Соснина Н.А. - начальник отдела развития персонала

#### **Члены комиссии:**

Камакаева Л.И. - главный специалист отдела развития персонала

Малышева Н.Н. - главный специалист отдела развития персонала

Ощепкова И.А. - консультант отдела кадрового мониторинга и аудита

составили настоящий Акт выездной проверки МАОУ «Гимназия № 7» г. Перми, которая проходила 23 июня 2014 г.

#### **Реквизиты объекта контроля:**

Адрес юридический: 614056, г. Пермь, ул. Целинная, дом 29Б, телефоны 267-09-86, 260-80-15.

Адрес фактический: 614056, г. Пермь, ул. Целинная, дом 29Б, телефоны 267-09-86, 260-80-15.

Руководитель учреждения: Поносов Дмитрий Павлович.

В ходе проверки были запрошены следующие документы:

программа развития ОУ (при наличии), раздел (подпрограмма) по работе с персоналом;

проекты, концепции по управлению персоналом (при наличии);

план работы ОУ (раздел, касающийся вопросов развития профессиональной компетенции работников);

локальные акты, регламентирующие работу с персоналом (согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

мониторинг развития профессиональной компетентности работников ОУ, оценки персонала (методики диагностики уровня профессиональной компетентности педагогов, итоги мониторинга, методики оценки эффективности повышения квалификации педагогических и руководящих работников и др.);

документы по аттестации педагогических и руководящих кадров;

система стимулирования работников ОУ как эффективная оценка персонала (положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда);

повышение квалификации педагогических и руководящих работников, обучение кадров согласно Трудовому кодексу РФ и Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: программа повышения квалификации, пакет документов, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками (копии удостоверений);

правила внутреннего трудового распорядка;

трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;  
приказы по кадрам за 2013 и 2014 годы;  
трудовые книжки;  
личные карточки работников (форма Т2);  
должностные инструкции;  
график отпусков;  
штатное расписание;

локальные акты, регулирующие организацию работы в образовательном учреждении по обработке и хранению персональных данных работников (согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

локальные акты в отношении условий, созданных для реализации ФГОС НОО согласно требованиям, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

В гимназии № 7 за последние 1,5 года произошла смена директора и заместителя директора, курирующего работу с персоналом. В связи с этим определены стратегия развития учреждения, разработана новая программа развития и приоритетов в развитии персонала – дело ближайшего будущего. В летне-осенний период управленческая команда планирует приступить к работе по определению стратегии развития ОУ. Для этого уже была проведена подготовительная работа по поиску идей уникальности гимназии, организован семинар с преподавателями института ПРЭСТО.

Устав ОУ находится в стадии обновления, разработаны проекты новых локальных актов согласно 273-ФЗ. Проекты локальных актов требуют корректировки с учетом специфики деятельности гимназии.

Учреждение сотрудничает с различными организациями: ДШИ, ДЮСШОР, ПГГПУ, театром опера и балета и другими. Необходимо рассмотреть возможность расширения партнерских взаимоотношений для выстраивания социальных связей, обратить особое внимание на сотрудничество с близлежащими дошкольными образовательными учреждениями для организации работы по преемственности между дошкольным и начальным уровнями образования.

Гимназия является участником нескольких отраслевых проектов: ММОШ, «Метапредметная школа», ОАШ, а также состоит в Университетском округе ПГГПУ.

На момент проверки в гимназии работает 49 учителей, 4 – в декретном отпуске, 6 – совместители. Средняя нагрузка 1,31 ставки, что соответствует средней по городу. Средняя консолидированная зарплата учителей – 30850 руб., бюджетная – 20440 руб. Платные услуги оказывают 37% состава педагогического коллектива.

Из иного педагогического персонала в гимназии есть педагог-организатор (1 ставка, 2 человека), педагог-психолог (1 ставка, 1 человек), социальный педагог (1 ставка, 1 человек), педагог дополнительного образования (1 человек, 1,5 ставки). У директора 6 заместителей: по АХЧ, УП, по информатизации (0,7 ставки), по старшей школе (0,7 ставки), по ВР и организационной работе и оказанию платных услуг. Работу с персоналом курирует Нечипоренко М.Н. Рекомендовано руководителю пересмотреть состав заместителей и их должностные обязанности с целью оптимизации штатного расписания.

В коллективе 4 молодых специалиста, 9 педагогов пенсионного возраста. Есть немногочисленная профсоюзная организация (8 членов, председатель – учитель химии Иванова О.В.).

В учреждении при прежнем руководстве были сформированы идеи для развития корпоративной культуры (есть гимн, флаг, определенные традиции). Однако работа по ее развитию требует новых проектных идей.

Структура методического пространства и регулирующие работу с персоналом локальные акты не претерпели изменений за последние 2 года. Существует научно-методический совет (без научного сопровождения), кафедры, 1 методическое объединение. В рамках введения ФГОС, разработки новых идей развития гимназии



необходимо обновление методического пространства ОУ, создание новых документов, регулирующих развитие персонала.

В гимназии начинает складываться система мониторинга профессиональной компетентности педагогических работников. В этом учебном году проведены диагностики по изучению профессиональных потребностей педагогов, по определению новых подходов к развитию методической службы ОУ. Данное направление в работе с персоналом должно стать неотъемлемой частью внутришкольной системы оценки качества образования, требует системного подхода, новых методик оценки персонала, учета полученных результатов в дальнейшей работе с педагогами.

В гимназии разработано положение о распределении стимулирующей части ФОТ. Утверждено приказом от 29.01.2014 № СЭД-01-02-9, не согласовано с председателями управляющего совета и профсоюзной организации. Текст положения, также как и критерии оценки персонала нуждаются в серьезной корректировке. Необходимо прописать правила и порядок начисления стимулирующих выплат, состав, порядок работы и полномочия комиссии по распределению стимулирующих выплат, методику расчета стоимости балла и т.д. согласно федеральным и муниципальным документам по переходу к эффективному контракту и Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы.

В целом комиссия отмечает, что в гимназии намечаются новые тенденции в работе с персоналом, однако существенных изменений пока не зафиксировано.

На момент проверки в гимназии работает 58 педагогических работников. Из них 27 – имеют высшую квалификационную категорию (46,5%) 11 – первую (18,9%), 2 – вторую (3,4%). 8 педагогов аттестованы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Таким образом, доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории, составляет 65,5%, что выше среднего по городу на 3,6% (среди общеобразовательных школ этот показатель по городу – 61,9%). В рейтинге общеобразовательных учреждений г.Перми по данному показателю гимназия занимает 33 место. На момент проверки 11 педагогических работников не имели квалификационной категории. В основном это молодые специалисты или педагоги, проработавшие в данной должности менее двух лет.

Работа по подготовке педагогов к аттестации ведется в соответствии с Планом-графиком аттестации педагогов гимназии на 2011-2015 годы, утвержденным прежним руководителем гимназии от 15.02.2011. В плане отражена следующая информация: ФИО, должность, дата последней аттестации, квалификационная категория, 2012, 2013, 2014, 2015 годы. Данный график требует корректировки в связи с изменением состава педагогических работников.

В соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 26.06.2000 № 1908 до 31 декабря 2010 года в образовательном учреждении работала аттестационная комиссия по присвоению педагогам второй квалификационной категории. Заседания аттестационной комиссии оформлены протоколами верно. В наличии книга № 2 протоколов аттестационной комиссии «МОУ «Гимназия № 7» г.Перми». Начата 21.12.2001 г. Решение комиссии своевременно утверждались приказом руководителя и были внесены изменения в оплату труда педагогам, аттестованным на квалификационную категорию.

В каждом личном деле педагога имеются в наличии аттестационный лист и копия приказа о присвоении квалификационной категории.

В гимназии имеется Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности, утвержденное приказом директора от 09.04.2012 № 1/27а (согласовано с общим собранием трудового коллектива 02.03.2012 № 1, с Управляющим Советом 03.03.2012 № 7а). В соответствии с данным Положением аттестованы заместители директора: Балахнина Е.А. и Шайдурова Л.А. 23.04.2012, Нечипоренко М.Н. 16.10.2012, Прибыльщикова С.Р. 20.11.2012. Однако данный документ требует доработки.



Организация сбора и хранения пакетов документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками (копии удостоверений), в образовательном учреждении организована не на должном уровне. Имеется план повышения квалификации работников. При этом в образовательном учреждении отсутствует система индивидуального сопровождения повышения квалификации работников. План не отражает конкретных методических целей и задач педагогов и сформирован в зависимости от периодов аттестации работников.

На момент проверки отсутствуют документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации за последние три года у следующих педагогических работников: Алгазиной Ю.В., Ассановой С.А., Гаряевой Т.П., Зайцевой Л.В., Калашниковой С.Н., Кирьяновой Е.В., Котельниковой Н.Ф., Лебедевой А.Н., Лежневой В.В., Нелюбина В.М., Нелюбиной Н.П., Новоселовой В.Э., Ногиной Н.А., Ожгибесовой Е.Г., Поторочиной О.Б., Прибыльщикова С.П., Степановой Н.В., Сухорученко М.В.

В ходе проверки на предмет соответствия работников их квалификационным характеристикам согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» выявлено, что уровень профессиональной подготовки:

1. Прибыльщиковой С.Р. и Шайдуровой Л.А. не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;

2. Кейсер О.А. не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «Учитель английского языка» (отсутствует подготовка по направлению «английский язык»).

Должностные инструкции не соответствуют штатному расписанию. Не представлена инструкция по должности «Лаборант ИЦ». Инструкции по должности «Учитель» носит общий характер.

Пакет локальных актов, регулирующих процедуру обработки, хранения и использования персональных данных, представлен. Отсутствует лист ознакомления работников с данным видом локальных актов.

Кадровое делопроизводство осуществляется с 2000г. Беловой Ириной Анатольевной, инспектором по кадрам, исполняющим также функции секретаря.

Предъявлены Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом директора от 30 августа 2011 г. № 1/70, приняты общим собранием коллектива 30 августа 2011 г. (протокол № 6). Эти правила действовали в учреждении и на момент предыдущей проверки 2012 г., следовательно, замечания по поводу необходимости приведения в соответствии с действующим трудовым законодательством текста Правил в части предоставления «отгулов» части (5.4), дополнительных отпусков (5.6), дисциплинарных взысканий (8.2) исправлены не были. Последняя запись в листе ознакомления работников с данным локальным актом датирована сентябрем 2012 г. Администрации указано на необходимость пересмотра локального акта с точки зрения соответствия действующему законодательству о труде и закону «Об образовании в Российской Федерации», введение системы ознакомления работников с локальными актами в целом.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками, экземпляры работодателя формируются непосредственно в личные дела. Трудовые договоры и последующие дополнения к ним регистрируются, журнал регистрации поименован в номенклатуре дел. Содержание заключаемых трудовых договоров в целом соответствует требованиям статьи 57 Трудового кодекса РФ. На экземплярах работодателя имеется подпись работников, подтверждающая получение ими второго экземпляра трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору, как того требует статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации. С сентября 2013 г. предпринята попытка завести в используемую форму с вновь принимаемыми работниками элементы эффективного контракта, однако опыт показал, что концепция эффективного контракта и стимулирования в целом в учреждении находится в начальной стадии проработки.



Приказы по личному составу (дело 03-01) оформляются аккуратно, с использованием унифицированных форм, сопровождаются подписями работников об ознакомлении, что соответствует требованиям законодательства. Правильно оформляются приказами изменения оплаты труда педагогических работников в связи с присвоением квалификационной категории или окончанием ее действия (приказы от 28.05.2013 № 2/111, от 20.12.2013 № 2/271). В приказах о приеме на работу негарантированная часть заработной платы работника указывается не в полном соответствии с трудовым договором (требование статьи 68 ТК РФ). В приказах об увольнении в связи с истечением срока трудового договора имеет место нарушение требования статьи 84.1 Трудового кодекса РФ в части формулировки основания и причины прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Администрации рекомендовано привести систему формирования приказов разного содержания и разного срока хранения в соответствие с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, а также ввести систему индексирования приказов разного содержания.

В ходе проверки представлены трудовые книжки 74 штатных работников, что соответствует регистрации в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них». Хранение, ведение, выдача трудовых книжек осуществляется инспектором по кадрам Беловой И.А., что закреплено приказом по учреждению от 04 июня 2014 г. № СЭД-01-02-57, как того требует п.5 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. Оформление и ведение трудовых книжек соответствует требованиям Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69, верно оформлены записи о результатах аттестации работников.

В ходе проверки трудовых книжек выявлено использование в трудовых договорах, приказах о приеме на работу и, как следствие, в записях о приеме на работу наименования должности «уборщик служебных помещений» (по штатному расписанию) в редакции «уборщица» (Искакова Т.А. – приказ от 01.12.2013 № 70-к, Кочева Г.П. – приказ от 01.08.2013 № 30-к, Хемлих Л.Г. – приказ от 01.10.2013 № 63-к, Цед Н.С. – приказ от 19.11.2012 № 51-к).

В ходе выборочной проверки личных дел установлено, что они содержат предусмотренные статьей 65 ТК РФ документы, предъявляемые при заключении трудового договора и трудовые договоры, по мере необходимости пополняются уведомлениями об изменении условий трудового договора и дополнительными соглашениями, аттестационными листами, копиями приказов постоянного хранения.

В системе ведутся личные карточки работников (унифицированная форма Т-2).

Работа по реализации права работников на ежегодный оплачиваемый отпуск ведется в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации: имеется график отпусков, с которым работники ознакомлены под подпись, уведомление работников об отпуске осуществляется путем ознакомления с приказом, что не противоречит действующему законодательству. График отпусков на 2014 год выполнен в унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, однако отметка об учете мнения профсоюзной организации отсутствует, график утвержден 20.12.2013 г., то есть менее чем за две недели до наступления нового календарного года, как того требует законодательство.

#### **Выводы комиссии:**

1. Организация работы с персоналом требует системного подхода, определения новых идей в соответствии с будущей стратегией развития гимназии.



2. Структура методического пространства и локальные акты, регулирующие работу с персоналом, нуждаются в обновлении.

3. Штатное расписание гимназии не оптимизировано, в связи с этим бюджетная зарплата учителей ниже, чем средняя по городу при примерно одинаковой нагрузке.

4. Документы, регулирующие распределение стимулирующего фонда, нуждаются в серьезной корректировке.

5. Отсутствует системная работа по вопросу повышения квалификационных категорий педагогических работников (нет перспективного плана работы с педагогами по подготовке к процедуре аттестации).

6. В Положении об аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, на соответствие занимаемой должности, некоторые пункты требуют корректировки (п. 2.5., 2.6.), не прописана процедура оформления решений аттестационной комиссии.

7. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ «Гимназия № 5» не приведено в соответствие с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276.

8. В учреждении уделяется достаточное внимание кадровому делопроизводству. Устранены сделанные в ходе предыдущей проверки предложения в части пересмотра Номенклатуры дел с учетом рекомендаций Примерной номенклатуры дел в муниципальных общеобразовательных учреждениях, утвержденной приказом департамента образования администрации города Перми от 26 января 2009 г. № 34.

9. Не устранено замечание о несоответствии действующему трудовому законодательству Правил внутреннего трудового распорядка в части предоставления «отгулов» части (5.4), дополнительных отпусков (5.6), дисциплинарных взысканий (8.2).

#### **Предложения:**

1. Управленческой команде гимназии организовать работу по созданию программы развития, одной из подпрограмм (проектов) которой станет раздел по развитию персонала.

В части раздела по развитию персонала – до 01 октября 2014 г.

2. Изучить потребности педагогов в профессиональном общении, выявить проблемы для совместного решения. Исходя из этого, обновить структуру методического пространства и документы, регламентирующие работу с персоналом.

Срок – до 01 октября 2014 г.

3. Директору гимназии рассмотреть возможность оптимизации штатного расписания с целью увеличения доли ФОТ на учителей и повышения их заработной платы.

Срок – постоянно

4. Организовать работу по обновлению документов, регулирующих распределение стимулирующего фонда, провести их обсуждение, согласование и утверждение согласно документам, регулирующим НСОТ, и с учетом замечаний комиссии. Представить в управление персоналом проект нового положения о распределении стимулирующего фонда.

Срок – до 15 сентября 2014 г.

5. Разработать перспективный план подготовки педагогических работников к аттестации на квалификационные категории.

Срок исполнения - до 01 сентября 2014 г.

6. Доработать и внести дополнения в нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации заместителей руководителя и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Срок исполнения - до 01 сентября 2014 г.

7. Устранить нарушения законодательства Российской Федерации в части обеспечения права работников (в том числе педагогических) на повышение квалификации по профилю основной трудовой деятельности.

Срок до - 15 сентября 2014 г.

8. Устранить замечания по исполнению приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Срок до – 15 сентября 2014 г.

9. Пересмотреть организацию работы по повышению квалификации педагогических работников. Контроль качества повышения квалификации отразить в должностной инструкции заместителя руководителя, курирующего данное направление.

Срок до – 15 сентября 2014 г.

10. Пересмотреть организацию с должностными инструкциями работников.

Срок до – 15 сентября 2014 г.

11. Организовать процедуру ознакомления работников с локальными актами, которые регулируют процедуру обработки и хранения персональных данных.

Срок до – 15 сентября 2014 г.

12. Пересмотреть Правила внутреннего трудового распорядка с точки зрения соответствия действующему законодательству о труде и закону «Об образовании в Российской Федерации».

Срок до – 01 октября 2014 г.

13. Ввести систему ознакомления работников с локальными актами.

Срок – постоянно

14. Обеспечить исполнение требования ТК РФ в приказах о приеме и увольнении работников.

Срок - постоянно

15. Пересмотреть систему формирования приказов разного содержания и разного срока хранения, оформления индексирования приказов разного содержания.

Срок - постоянно

16. Устранить искажение наименования должности «уборщик служебных помещений», допущенное при оформлении приеме на работу.

Срок до – 15 августа 2014 г.

17. При оформлении графика отпусков на 2015 год учесть требования ТК РФ о сроках его утверждения и необходимости учета мнения профсоюзной организации.

Срок – постоянно

Председатель:

Начальник отдела развития персонала

Соснина Н.А.

Члены комиссии:

Главный специалист отдела развития персонала

Камакаева Л.И.

Главный специалист отдела развития персонала

Мальшева Н.Н.

Консультант отдела кадрового мониторинга и аудита

Ощепкова И.А.

Экземпляр акта получен « 7 » июля 2014 г., о необходимости согласования акта в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней извещен.

директор Пономов Дмитрий Павлович

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля, подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, согласен/имеются возражения (нужное подчеркнуть)



(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,  
подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Возражения (протокол разногласий) к акту прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.  
(указать при наличии)

---

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,  
подпись, расшифровка подписи)

М.П.

