

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Петушок»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического
развития воспитанников
(полное наименование проверяемой организации)

г. Мышкин
(место составления акта)

«26» октября 2018 год
(дата составления акта)

На основании приказа Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района от 10.10. 2018 года «О проведении плановых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в МДОУ детский сад «Петушок»»:

Топтыгина Ирина Александровна – специалист 1 категории Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района

провела плановую проверку в МДОУ детский сад «Петушок» соблюдения требований трудового законодательства с 15.10. 2018 по 26.10.2018 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. И.о. заведующей – Харина Жанна Николаевна.

По результатам проверки установлено:

1. Сведения об организации:

- Юридический и фактический адрес: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Газовиков, д. 4.

- Ф.И.О. руководителя организации: Харина Жанна Николаевна, назначена на должность и.о. заведующей приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 32 от 14.08.2018 года.

- Устав учреждения утверждён приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 157 от 23.10.2017 г.

- Численность работающих: 38 человек.

- Членов профсоюзной организации – нет.

2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах по вопросам:

2.1. правильности ведения документов по кадровому учёту:

- Приказы по личному составу оформлены в соответствии с нормами, замечаний не выявлено, имеются подписи об ознакомлении.

- Книга приказов по личному составу оформлена в соответствии с нормами, но не прошита и не скреплена печатью.

- Приказы по основному виду деятельности оформлены в соответствии с нормами, замечаний не выявлено, имеются подписи об ознакомлении.

- Книга приказов по основному виду деятельности оформлена в соответствии с нормами, но не прошита и не скреплена печатью.

- Карточки Т-2 оформлены в соответствии с требованиями законодательства и на каждого работника.

- Должностные инструкции оформлены на каждого работника и в соответствии с нормами. Во всех должностных инструкциях проставлены личные подписи работников об ознакомлении.

- Трудовые книжки работников оформлены в соответствии с нормами трудового законодательства.

- В трудовых книжках Гусенковой А.А., Соколовой А.В., Осиповой Ю.Н. не прописана информация об образовании и специальности работника, не проставлена личная подпись владельца книжки.

- В трудовых книжках Сизова А.Ф., Соколовой Л.М., Морозовой Т.В., Григорьевой С.В. не вшиты вкладыши.

- В трудовых книжках Гусенкова В.А., Панова С.А., Струковой Е.А., Барышкиной Л.А. отсутствуют вкладыши.

- Журнал учёта движения трудовых книжек оформлен в соответствии с нормами, прошит, пронумерован, но заполнен не полностью.

2.2. коллективных договоров и соглашений:

- Коллективный договор не заключён.

2.3. заключения трудового договора:

- Трудовые договоры оформлены в соответствии с нормами трудового законодательства.

- Трудовые договоры в двух экземплярах оформляются в письменном виде.

- Подпись работника о получении второго экземпляра имеется.

2.4. рабочего времени и времени отдыха:

- График отпусков утверждён руководителем учреждения 14.12.2017 года, подписи работников об ознакомлении с графиком имеются.

- Уведомление работников о начале отпуска за две недели осуществляется ознакомлением работника с приказом на отпуск.

2.5. гарантий и компенсаций:

- Предоставляются в полном объёме, нарушений не выявлено.

2.6. дисциплина труда и трудового распорядка:

- Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем учреждения 31.08.2017 года.

- Ведомость по ознакомлению работников с правилами внутреннего трудового распорядка имеется, все работники ознакомлены под роспись.

- Решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимается работодателем в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

- В правилах внутреннего трудового распорядка не прописаны сроки выплаты заработной платы с указанием конкретных дней ее выплаты работникам.

2.7. регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями:

- Замечаний не выявлено.

2.8. регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет:

- Данные работники отсутствуют.

2.9. порядок рассмотрения трудовых споров:

- Трудовые споры отсутствуют.

2.10. защита персональных данных работников:

- Работники в письменной форме дают согласие на обработку персональных данных.

- В организации имеется «Положение об обработке персональных данных работников», утвержденное руководителем учреждения 16.04.2018 года.

2.11. оплата труда и штатное расписание:

- На момент проверки представлено штатное расписание по состоянию на 01.09.2018 год, утверждённое руководителем учреждения 10.08.2018 года с числом штатных единиц - 43,25.

- Наличие вакансий – не имеется.

2.12. организации работ по охране труда:

- Приказом по учреждению от 01.08.2018 г. № 71 исполнение обязанностей ответственного по охране труда возложено на заведующую.

- Комиссия по охране труда в организации сформирована, состав комиссии утвержден приказом № 71 от 01.08.2018 года.

2.13. проведение медицинских осмотров работников:

- Предварительные и периодические осмотры работников учреждения проводятся в соответствии с требованиями законодательства и на основании договора с ГУЗ ЯО «ЦРБ им. Д. С. Соколова» на оказание медицинских услуг.

- В 2018 году периодический медицинский осмотр в учреждении планируется провести в ноябре.

2.14. обучения и инструктирования работников по охране труда:

- Администрация учреждения прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда в ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» (протокол от 01.04.2016 г. № 7).

- Журналы регистрации инструктажей по охране труда соответствуют требованиям ГОСТ 12.0.004-90 и заполняются в соответствии с требованиями законодательства.

- В организации не разработана и не утверждена руководителем программа вводного инструктажа.

- Журнал регистрации вводного инструктажа оформлен и ведется в соответствии с нормами, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- Программа первичного инструктажа в организации разработана и утверждена руководителем учреждения.

- Журнал регистрации первичного инструктажа оформлен, но ведется с недочетами, не прошит, не пронумерован и не скреплен печатью.

- В организации не разработан перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

- В организации разработаны инструкции по охране труда для работников, соответствующие требованиям трудового законодательства, но на инструкциях не проставлены даты утверждения.

- Работники организации не ознакомлены с инструкциями по охране труда под роспись.

- Журнал учета инструкций по охране труда оформлен и ведется в соответствии с нормами, прошит, пронумерован и скреплен печатью, но заполнен не полностью.

- Администрация учреждения организует проведение периодического обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим на платной основе.

- Инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим для работников учреждения не разработана.

- Журнал регистрации проведения инструктажа по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим не разработан.

2.15. обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты:

- В организации работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

- Обслуживающему персоналу ежегодно выдаются перчатки, фартуки и головные уборы.

- Карточки выдачи средств индивидуальной защиты не оформлены.

2.16. проведения аттестации рабочих мест по условиям труда:

- специальная оценка условий труда запланирована на конец 2018 года.

2.17. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников:

- Санитарно-бытовые помещения учреждения находятся в хорошем гигиеническом состоянии. Оборудование технически исправно.

- Лечебно-профилактическое обслуживание работников не требуется.

2.18. учёт несчастных случаев на производстве:

- В учреждении не зарегистрировано ни одного несчастного случая.

- Нормативные правовые документы в учреждении имеются в наличии и ведутся в соответствии с нормами.

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Книги приказов по основному виду деятельности и по личному составу вести в соответствии с нормами (прошить, скрепить печатью.)	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»	До 30 ноября 2018 года
2.	Оформление и внесение записей в трудовую книжку работников должно соответствовать нормам: - в трудовых книжках Гусенковой А.А., Соколовой А.В., Осиповой Ю.Н. прописать информацию об образовании и специальности работника, проставить личные подписи владельцев книжки; - в трудовые книжки Сизова А.Ф., Соколовой Л.М., Морозовой Т.В., Григорьевой С.В. вшить вкладыши; - к трудовым книжкам Гусенкова В.А., Панова С.А., Струковой Е.А., Барышкиной Л.А. приобрести вкладыши.	Ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"	До 30 ноября 2018 года
3.	В журнал учёта движения трудовых книжек внести недостающие записи.	Ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"	До 30 ноября 2018 года
4.	В правилах внутреннего трудового распорядка прописать сроки выплаты заработной платы с	Ст. 189 ТК РФ	До 30 ноября 2018 года

	указанием конкретных дней ее выплаты работникам.		
5.	Разработать и утвердить программу вводного инструктажа.	Ст. 212. 225 ТК РФ; ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения безопасности труда"; Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	До 30 ноября 2018 года
6.	Вести в соответствии с нормами журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте (прошить, скрепить печатью)	См. выше	До 30 ноября 2018 года
7.	Составить и утвердить перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.	См. выше	До 30 ноября 2018 года
8.	Инструкции по охране труда вести в соответствии с нормами трудового законодательства (проставить даты утверждения)	См. выше	До 30 ноября 2018 года
9.	Ознакомить работников организации с инструкциями по охране труда под роспись.	См. выше	До 30 ноября 2018 года
10.	Журнал учета инструкций по охране труда вести в соответствии с нормами (дополнить недостающие сведения)	См. выше	До 30 ноября 2018 года
11.	Разработать и утвердить инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.	См. выше	До 30 ноября 2018 года
12.	Оформить и вести в соответствии с нормами журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.	См. выше	До 30 ноября 2018 года
13.	Оформить и вести в соответствии с нормами личные карточки учёта выдачи СИЗ работникам.	Основание: п. 13. «Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ»	До 30 ноября 2018 года


Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского МР, пл. Успенская, д. 3, каб. 7

Подписи лиц, проводивших проверку: Топтыгина И.А. 

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

И.о. заведующей МДОУ «Петушок»: Харина Жанна Николаевна
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя иного должностного лица)

«16» 10 20 18 г.


(подпись)

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления



В.А. Онучина