

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» ноября 2021 год
(дата составления акта)

На основании приказа Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района от 09.11.2021 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 15.11.2021 по 26.11.2021 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Заведующая – Мирошниченко Мария Николаевна;
2. Заведующий хозяйством – Пигарёва Анна 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: Мирошниченко Мария Николаевна, назначена на должность заведующей приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 64 от 26.11.2018 года.

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

- 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 требованиями трудового законодательства, замечаний не выявлено, имеются подписи работников об ознакомлении.

- Книга приказов по личному составу оформлена и ведётся в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошита, пронумерована и скреплена печатью.

- Приказы по основному виду деятельности оформлены в соответствии с требованиями трудового законодательства, замечаний не выявлено, имеются подписи работников об ознакомлении.

- Книга приказов по основному виду деятельности оформлена и ведётся в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошита, пронумерована и скреплена печатью.

- Личные карточки формы Т-2 оформлены в соответствии с требованиями трудового законодательства и на каждого работника.

- В личных карточках Галкиной Н.С., Дорофеевой А.А., Бархоевой Т.О., Саньковой Е.В. не прописан трудовой стаж работников.

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

- Трудовые книжки работников оформлены и ведутся в соответствии с требованиями трудового законодательства.
 - В трудовых книжках Струковой Е.А., Пигарёвой А.Н. не проставлена запись о выдаче вкладыша к трудовой книжке.
 - Журнал учёта движения трудовых книжек оформлен и ведется в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошит, пронумерован и скреплен печатью.
- 2.2. коллективных договоров и соглашений:**
- Коллективный договор не заключён.
- 2.3. заключения трудового договора:**
- Трудовые договоры оформлены в соответствии с требованиями 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 приказом руководителя учреждения № 66 от 03.12.2020 года, подписи работников об ознакомлении с графиком имеются.
 - Уведомление работников о начале отпуска осуществляется за две недели путем ознакомления 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 приказом руководителя учреждения № 5 от 19.12.2018 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.
- 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 разработано «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 01.09.2021 года, утверждённое приказом руководителя учреждения № 19 от 03.08.2021 года с числом штатных единиц – 38,85.
 - Наличие вакансий – не имеется.
- 2.12. организации работ по охране труда:**
- Приказом по учреждению № 9 от 19.12.2018 года исполнение обязанностей ответственного по охране труда возложено на заведующую Мирошниченко М.Н.
 - Комиссия по охране труда в организации сформирована, состав комиссии утвержден приказом руководителя учреждения № 9 от 19.12.2018 года.
- 2.13. проведение медицинских осмотров работников:**
- Предварительные и периодические осмотры работников учреждения проводятся в соответствии с требованиями законодательства и на основании договора с ООО «Мед Эксперт» на оказание медицинских услуг.

- В 2021 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 НОУ ДО УМЦ Профобъединения (протокол № 31 от 17.12.2018 года, протокол № 11 от 23.04.2019 года).

- Журналы регистрации инструктажей по охране труда соответствуют требованиям ГОСТ 12.0.004-2015 и заполняются в соответствии с требованиями законодательства.

- В организации разработана Программа вводного инструктажа, утвержденная руководителем учреждения 26.11.2018 года.

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

- В организации разработана Программа первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденная руководителем учреждения 19.12.2018 года.

- Журнал регистрации первичного инструктажа оформлен и ведется в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- В организации разработан Перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения первичного инструктажа, утвержденный руководителем учреждения 26.11.2018 года.

- В организации разработаны Инструкции по охране труда для работников, соответствующие требованиям трудового законодательства.

- Работники организации ознакомлены с Инструкциями по охране труда под роспись.

- Журнал учета инструкций по охране труда оформлен и ведется в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- В организации разработана Инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, утвержденная руководителем учреждения 19.12.2018 года.

- Журнал регистрации проведения инструктажа по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в организации 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 2021 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.

- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве оформлен и ведется в соответствии с требованиями трудового законодательства, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

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

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Личные карточки работников	Постановление	До 20 декабря

	формы Т-2 вести в соответствии с требованиями трудового законодательства: - В карточках Т-2 Галкиной Н.С., Дорофеевой А.А., Барахоевой Т.О., Саньковой Е.В. прописать трудовой стаж работников.	Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»	2021 года
2.	Оформление и внесение записей в трудовую книжку работников должно соответствовать нормам: - в трудовых книжках Струковой Е.А., Пигаревой А.Н. проставить запись о выдаче вкладыша к трудовой книжке.	Ст. 66 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».	До 20 декабря 2021 года
3.	Оформить и вести в соответствии с нормами журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.	Ст. 212. 225 ТК РФ; 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 20 декабря 2021 года
4.	Оформить и вести в соответствии с нормами личные карточки учёта выдачи СИЗ работникам.	п. 13 «Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ»	До 20 декабря 2021 года

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского МР, пл. Успенская, д. 3, каб. 24
Подписи лиц, проводивших проверку: Топтыгина И.А. 

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

Заведующая МДОУ «Петушок»: Мирошниченко Мария Николаевна

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя иного должностного лица)


« 26 »  20  г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления 

В.А. Онучина