

**Управление образования Администрации Гаврилов – Ямского
муниципального района**

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный
контроль за соблюдением трудового законодательства)

г. Гаврилов - Ям
(место составления акта)

«24» июня 2020 года
(дата составления акта)

09.00
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Теремок»*

По адресу/ адресам: г. Гаврилов – Ям, ул. Луначарского, д.17
(место проведения проверки)

На основании: *приказа Управления образования от 10.06.2020 № 189*
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена плановая проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая)

*Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Теремок»*
(наименование подведомственной организации)

Дата проведения мероприятия по контролю:
с «15» июня 2020 г. по «19» июня 2020 г.

Лицо(а), проводившее проверку: Шалагинова Галина Николаевна, ведущий специалист Управления образования Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района; Бубенова Наталья Николаевна, ведущий специалист Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района.

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются Ф.И.О., должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: заведующий Антипина Н.Ю.
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

Выборочная проверка проведена в части:

- штатное расписание организации;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные карточки Т-2 уволенных работников;
- личные дела работников;
- трудовые договоры;

- должностные инструкции;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, о предоставлении командировок, отпусков...).
- приказы по основной деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков;
- табели учета рабочего времени;
- инструкции по охране труда, журналы регистрации инструктажей, программы проведения вводного, первичного инструктажей;
- список лиц, прошедших обучение и проверку знаний по охране труда, копии удостоверений, протоколы проверки знаний;
- документы об обучении по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- сведения о проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- нормы выдачи работника специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ;
- личные карточки учета выдачи СИЗ, сведения о приобретенных СИЗ, их сертификаты;
- сведения о проведении и оплате предварительных и периодических медосмотров (список контингента, работников, договор с медучреждением, заключительный акт);
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве, журнал учета несчастных случаев на производстве.

Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес – 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Луначарского, д. 17

ОКВЭД – 85.11

ФИО руководителя – Антипина Наталия Юрьевна

Численность работающих – 35 человек.

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников) – 23 человека, председатель - Головина О.В.

Сведения о результатах мероприятий по контролю:

1. В некоторых трудовых книжках работников не указано сокращенное наименование учреждения (трудовые книжки Арефьевой Е.С., Киселевой А.А., Ковалевой Д.А., Бубновой Л.А. и др.).

При заполнении сведений в разделе «Сведения о награждениях» не указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации.

В трудовые книжки вносятся сведения о срочном характере трудового договора (ТК Ковалевой Д.А., Бубновой Л.А.)

2. В личных карточках работников заполнены не все соответствующие разделы и графы.

В некоторых личных карточках в разделе VIII указываются недостоверные периоды, за которые предоставляются отпуска работникам (указывается период учебного года, а не рабочий период за который предоставляется отпуск), отражена не вся информация о предоставленных отпусках либо сведения об отпусках отсутствуют.

3. В некоторых личных карточках уволенных работников не заполнен раздел XI, отсутствует подпись работника.

4. Личные дела работников формируются и ведутся. Порядок (Положение) о формировании, ведении, хранении личных дел не утвержден.

5. В трудовых договорах отсутствуют обязательные для включения в него условия:

-условия труда на рабочем месте;

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя) (не указана продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе),

-гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

6. При заключении срочного трудового договора, срок его заключения указывается «на период отпуска по уходу за ребенком основного работника», не указывается какого именно работника (Ф.И.О), что делает невозможным определить дату окончания срока трудового договора.

7. При предоставлении отпусков по уходу за ребенком перерасчет стажа, дающего право на отпуск, не производится.

8. В журнале регистрации вводного инструктажа отсутствуют некоторые подписи инструктируемых.

9. В журнале регистрации инструктажа на рабочем месте регистрируется только проведение повторных и внеплановых инструктажей. Первичный инструктаж на рабочем месте не проводится. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, не утвержден.

10. Обучение и проверка знаний требований охраны труда проведена у 4 специалистов и руководителя. Обучение и проверка знаний требований охраны труда всех работников не проводится.

11. В инструкции по охране труда при работе на лестницах и стремянках (утвержденной 25.05.2009) содержится информация утратившая силу в связи с вступлением в силу Приказа Минтруда России от 28.03.2014 N 155н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте" (вступил в силу с 06.05.2015).

12. СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия, предусмотренные типовыми нормами бесплатной выдачи, соответствующими виду деятельности не выдаются.

Учет и контроль за выдачей работникам СИЗ не организован.

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, не утвержден. Учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств не организован.

14. Для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, не составлен (не утвержден) список контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников не проводится.

16. Учет выдаваемых направлений на медицинские осмотры не организован.

17. В картах СОУТ отсутствуют подписи членов комиссии.

Некоторые работники и вновь принимаемые на работу лица, не ознакомлены под подпись с зафиксированными в карте специальной оценки условий труда результатами проведенной специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

18. Не организовано размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" учреждения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

19. Не разработано и не утверждено положение о системе управления охраной труда

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Перечень рекомендаций об устранении выявленных нарушений	Основание	Срок устранения
1	Заполнение трудовых книжек работников вести в соответствии с инструкцией	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	Постоянно (при их ведении)
2	В личных карточках работников, заполнить все необходимые графы и разделы. Записи в личные карточки вносить в соответствии с требованиями.	Указания, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (при использовании утвержденных данным Постановлением форм)	01.09.2020
3	В личных карточках, в приказах о предоставлении отпуска указывать периоды в соответствии с периодами работы каждого работника	ст. 121,122 Трудового кодекса Российской Федерации	постоянно
4	Разработать и утвердить Порядок (Положение) о формировании, ведении, хранении личных дел (при их ведении).		01.09.2020
5	Трудовые договоры дополнить обязательными условиями	ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации	01.09.2020

		Федерации	
6	Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск производить в соответствии с требованиями трудового законодательства	ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации	постоянно
7	При заключении срочного трудового договора указывать точную причину, послужившую основанием для его заключения	ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации	постоянно
8	Проведение всех видов инструктажей регистрировать в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого	п. 2.1.3. Порядка обучения, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	постоянно
9	Проводить первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте в соответствии с установленными сроками	П. 2.1.5. Порядка обучения, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	постоянно
10	Организовать и проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда всех работников	ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	30.09.2020 далее постоянно
11	Провести проверку и пересмотр инструкций по охране труда	Введение новых правил по охране труда, Методические рекомендации по разработке государственных требований охраны труда, утвержденными Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80; Методические рекомендации по	01.09.2020

		разработке инструкций по охране труда, утвержденным Минтрудом России 13.05.2004	
12	Определить перечень работников, которым необходима выдача СИЗ, организовать обеспечение, учет и контроль за выдаваемыми СИЗ	Абз.4, 7,10 ч. 2 ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н	01.09.2020
13	Составить и утвердить перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	абз. 6 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н	01.09.2020
14	Утвердить список контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.	П.7 раздела II , п.19, 21-22, 42 раздела III, приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н; Подпункт 9 п. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	01.09.2020
15	Организовать учет направлений, выдаваемых работникам для прохождения медосмотра.	п.8, п.24 Порядка, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н	01.09.2020
16	Проводить обязательное психиатрическое освидетельствование работников	Статья 213 Трудового кодекса российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377	Постоянно в соответствии с установленными сроками