

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

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

г. Гаврилов - Ям
(место составления акта)

«28» сентября 2020 года
(дата составления акта)

09.00
(время составления акта)

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

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Великосельский детский сад № 14»*

По адресу/ адресам: Гаврилов – Ямский район, с. Великое, ул. Ярославская, д. 1
(место проведения проверки)

На основании: приказа Управления образования от 09.09.2020 № 289
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Великосельский детский сад № 14»
(наименование подведомственной организации)

Дата проведения мероприятия по контролю:
«25» сентября 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 Калябина Людмила Альбертовна

(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 работнику 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 – 152250, Ярославская область, Гаврилов – Ямский район, с. Великое, ул. Ярославская, д. 1
ОКВЭД – 85.11

ФИО руководителя – Калябина Людмила Альбертовна

Численность работающих – 34 человека.

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников) – Общее собрание трудового коллектива

Сведения о результатах мероприятий по контролю:

1. В трудовых книжках работников не указывается сокращенное наименование учреждения.

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

При заполнении сведений о работе, записи о наименовании профессии не соответствуют штатному расписанию учреждения (например, в трудовой книжке Лыжиной Л.Н. - «машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)», в штатном расписании – «рабочий по стирке и ремонту спецодежды», в трудовой книжке Морозкова И.Н. - «слесарь по обслуживанию газовой котельной», в штатном расписании – «слесарь»).

2. В личных карточках уволенных работников, в раздел XI в качестве основания прекращения трудового договора (увольнения) вносится запись «инициатива работника», а не ссылка на пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок (Положение) о формировании, ведении, хранении личных дел утвержден. Личные дела формируются не в соответствии с утвержденным Порядком.

4. В некоторых приказах по личному составу (о приеме на работу) не указываются оклады (тарифные ставки), установленные надбавки и доплаты.

Наименование должностей (специальности, профессии) на которые принимаются работники, не соответствуют утвержденному штатному расписанию учреждения.

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. В некоторых трудовых договорах установлен должностной оклад (ставка заработной платы) ниже минимального размера оплаты труда (компенсационных и стимулирующих выплат не установлено), доплата до МРОТ трудовыми договорами не предусмотрена.

7. В трудовых договорах не установлено, что для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя и другие дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности.

8. При оформлении внутреннего совместительства заключается дополнительное соглашение к трудовому договору по основной работе, а не трудовой договор о работе по совместительству.

В табелях учета рабочего времени работа по совместительству не учитывается.

9. Поручение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) осуществляемое путем совмещения профессий (должностей) или путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, соглашением сторон с указанием срока, ее содержание и объема не оформляется.

10. О времени начала отпуска работники не извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11. Не утверждена программа проведения вводного инструктажа по охране труда.

12. Повторный инструктаж по охране труда проводится реже одного раза в шесть месяцев (1 раз в год).

13. Обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ не проводится.

14. Не организовано обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим (не реже одного раза в год).

15. Не организован учет и контроль за выдачей работникам СИЗ, личные карточки учета выдачи СИЗ не ведутся.

16. 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.

17. 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.

18. Не организован учет выдаваемых направлений на медицинские осмотры.

19. В картах СОУТ отсутствуют подписи членов комиссии. 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.

20. 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.

21. 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 установленными требованиями	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	Постоянно (при их ведении)
2	В раздел XI личных карточек при увольнении работников вносить запись в соответствии с формулировками трудового законодательства		постоянно
3	В приказах по личному составу о приеме на работу указывать условия оплаты труда, в соответствии с условиями заключенного трудового договора	ст. 57, 68 Трудового кодекса Российской Федерации	постоянно
4	Наименование должности (работы), специальности, профессии в приказах по личному составу указывать в соответствии со штатным расписанием организации	ст. 57, 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Указания, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.	постоянно
5	Трудовые договоры дополнить обязательными условиями	ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации	01.12.2020
6	Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или	ст. 57, 133, 135 Трудового кодекса	01.12.2020

	оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в трудовых договорах привести в соответствие с требованиями трудового законодательства	Российской Федерации	
7	Условия трудовых договоров о режиме рабочего времени и времени отдыха (отличающихся от общих правил) привести в соответствие с трудовым законодательством	ст. 57, 100, 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации	01.12.2020
8	Поручение дополнительной работы или другой оплачиваемой работы оформлять в соответствии с требованиями трудового законодательства	ст. 60 ¹ , 60 ² Трудового кодекса Российской Федерации	01.12.2020 далее постоянно
9	О времени начала отпуска уведомлять работников за две недели до его начала	ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации	постоянно
10	Утвердить программу проведения вводного инструктажа по охране труда	п. 2.1.2. Порядка обучения, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29	01.11.2020
11	Проводить повторный 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 N 1/29	постоянно
12	Организовать обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам работ	ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2.2.1.Порядка, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29	01.12.2020 далее постоянно
13	Организовать и проводить обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим	ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 2.2.4. Порядка,	01.11.2020

		утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29	
14	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 N 290н	01.12.2020
15	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	01.12.2020
16	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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	01.12.2020
17	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. N 302н	01.11.2020
18	Ознакомить в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.	абз. 13 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 4 ч. 2 ст. 4 Закона N 426-ФЗ	15.10.2020

	Членам комиссии по проведению СОУТ подписать карты СОУТ.	«О специальной оценке условий труда»	
19	Проводить обязательное психиатрическое освидетельствование работников	Статья 213 Трудового кодекса российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" и Перечень к нему	Постоянно в соответствии с установленными сроками
20	Разместить сводные данные о результатах специальной оценки условий труда на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ч. 6 ст. 15 Закона N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013	с даты получения акта
21	Утвердить положение о системе управления охраной труда	Статья 209, 212 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 N 438н	01.12.2020

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: _____
г. Гаврилов – Ям, ул. Красноармейская, д.8, до 20.12.2020

Подписи лиц, проводивших проверку:

Г.Н.Шалагинова

Н.Н.Бубёнова

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

Заведующий Жарк 1 Кандыба В. В.
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица)

«28» сентября 2020 г.