

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения трудового законодательства в**  
**муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад «Росинка»**  
(полное наименование проверяемой организации)

г. Мышкин  
(место составления акта)

«24» ноября 2017 год  
(дата составления акта)

На основании приказа Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района № 24 от 08.11.2017 года «О проведении плановых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в МДОУ детский сад «Росинка».

Топтыгина Ирина Александровна – специалист 1 категории Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района провела плановую проверку в МДОУ детский сад «Росинка» соблюдения требований трудового законодательства с 10.11.2017 по 24.11.2017 года.

**При проведении проверки присутствовали:**

1. Заведующий – Грекова Светлана Васильевна.

**По результатам проверки установлено:**

**1. Сведения об организации:**

- Юридический и фактический адрес: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Газовиков, д. 25.
- Ф.И.О. руководителя организации: Грекова Светлана Васильевна, назначена на должность заведующего приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 50 от 12.11.2014 года.
- Устав учреждения утверждён приказом начальника управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 18 от 03.02.2015 года.
- Численность работающих: 30 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:**

- Оформление приказов по личному составу и по основному виду деятельности – замечаний нет.
- В приказах проставлены личные подписи работников об ознакомлении.
- Книга приказов прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписью.
- Карточки Т-2 оформлены в соответствии с требованиями законодательства.
- В некоторых личных карточках работников формы Т-2 не проставлен стаж работы.
- В некоторых карточках Т-2 отсутствуют дата ознакомления работников со сведениями.
- Должностные инструкции работников оформлены в соответствии с нормами и на каждого работника, имеются подписи об ознакомлении с инструкциями.
- Трудовые книжки работников – оформлены в соответствии с требованиями.
- В некоторых трудовых книжках не вшиты вкладыши и не сделана пометка об их выдаче.
- В некоторых трудовых книжках не проставлены личные подписи владельца книжки.



- Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей не прошита, не пронумерована и не скреплена печатью.

#### **2.2. коллективных договоров и соглашений:**

- Коллективный договор в учреждении заключён 17.08.2015 года.

#### **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 в трудовых договорах имеется.

#### **2.4. рабочего времени и времени отдыха:**

- График отпусков утверждён приказом руководителя учреждения № 196/1 от 15.12.2016 года.

- Работники организации ознакомлены с графиком отпусков под роспись.

- 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 приказом руководителя учреждения № 39 от 02.10.2017 года.

- Ведомость по ознакомлению работников с правилами внутреннего трудового распорядка имеется.

- 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 в организации отсутствуют.

#### **2.9. порядок рассмотрения трудовых споров:**

- Трудовые споры отсутствуют.

- В организации создана комиссия по регулированию трудовых споров, утверждённая приказом № 44/1 от 04.09.2016 года.

- В организации разработано и принято на общем собрании трудового коллектива протоколом № 3 от 05.09.2014 года «Положение о комиссии по трудовым спорам».

#### **2.10. защита персональных данных работников:**

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

- В организации разработано «Положение о защите персональных данных работников», утверждённое приказом руководителя организации № 42/1 от 02.09.2014 года.

#### **2.11. оплата труда и штатное расписание:**

- На момент проверки представлено штатное расписание по состоянию на 01.09.2017 г., с числом штатных единиц – 31, утвержденное приказом заведующего.

- Наличие вакансий – нет.

#### **2.12. организации работ по охране труда:**

- Исполнение обязанностей по охране труда возложено на заведующего хозяйством Чикун З.В. приказом № 30/5 от 31.08.2017 года.

- В организации сформирована Комиссия по охране труда и утверждено Положение о комиссии приказом заведующего № 44/2 от 04.09.2016 года.

#### **2.13. проведение медицинских осмотров работников:**

- Предварительные и периодические медицинские 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 2017 году медицинские осмотры работников проведены в марте.

#### **2.14. обучения и инструктирования работников по охране труда:**



- Администрация учреждения проходила обучение и проверку знаний требований охраны труда в ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования», протокол № 7 от 01.04.2016 года.

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

- Журнал регистрации вводного инструктажа ведётся в соответствии с нормами, но не прошит, не пронумерован, не скреплён печатью.

- В организации разработана программа вводного инструктажа, утверждённая заведующим 09.09.2014 года.

- Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте ведётся в соответствии с нормами, но не прошит, не пронумерован, не скреплён печатью.

- Разработана программа первичного инструктажа на рабочем месте, утверждённая заведующим 09.09.2014 года.

- В организации не разработан и не утверждён руководителем перечень профессий и должностей, освобождённых от прохождения первичного инструктажа.

- Инструкции по охране труда для работников утверждены заведующим и соответствуют требованиям.

- В организации разработан и утверждён приказом учреждения № 6/1 от 16.02.2017 года перечень инструкций по охране труда.

- Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда ведётся в соответствии с нормами, но не прошит, не пронумерован и не скреплён печатью.

- Журнал учёта инструкций по охране труда отсутствует.

- Не все работники организации ознакомлены с инструкциями по охране труда под роспись.

- В организации разработана инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, утвержденная заведующим.

- Оформлен журнал регистрации проведения инструктажа по оказанию первой медицинской помощи, который ведётся в соответствии с нормами, но не прошит, не пронумерован, не скреплён печатью.

#### **2.15. обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты:**

- В учреждении утверждены нормы выдачи средств индивидуальной защиты рабочим.

- Разработан перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства, утверждённый приказом № 94/4 от 05.09.2014 года.

- Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ, которые соответствуют требованиям.

#### **2.16. проведения специальной оценки условий труда:**

- В организации в августе 2015 года проведена специальная оценка условий труда на 18 рабочих местах.

- Документация оформлена в соответствии с нормами, работники ознакомлены, все гарантии и компенсации соблюдаются.

#### **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 ведутся в соответствии с нормами.

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

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Личные карточки формы Т-2 вести в соответствии с нормами: в карточках Т-2 у работников проставить стаж и даты ознакомления со сведениями.	Постановление Г оскомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»	До 28 декабря 2017 года
2.	Оформление и внесение записей в трудовую книжку работников должно соответствовать нормам: - вшить вкладыши в трудовые книжки работников; - сделать пометку на титульном листе трудовой книжки о выдаче вкладыша; - проставить в трудовых книжках личную подпись владельца книжки.	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 28 декабря 2017 года
3.	Книгу движения трудовых книжек оформить и вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать и проставить печать).	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 28 декабря 2017 года
4.	Ознакомить работников организации с инструкциями по охране труда под роспись.	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 28 декабря 2017 года
5.	Журнал регистрации первичного	См. выше	До 28 декабря



	инструктажа на рабочем месте оформить и вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать, проставить печать).		2017 года
6.	Журнал регистрации вводного инструктажа оформить и вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать, проставить печать).	См. выше	До 28 декабря 2017 года
7.	Составить и утвердить перечень профессий и должностей, освобождённых от прохождения первичного инструктажа.	См. выше	До 28 декабря 2017 года
8.	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда оформить и вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать и проставить печать).	См. выше	До 28 декабря 2017 года
9.	Оформить и вести в соответствии с нормами журнал учёта инструкций по охране труда.	См. выше	До 28 декабря 2017 года
10.	Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи оформить и вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать, проставить печать).	См. выше	До 28 декабря 2017 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: Гоптыгина И.А. 

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

Заведующий МДОУ детский сад «Росинка»: Грекова С.В.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя иного должностного лица)

«27» ноября 20 17 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления



В.А. Онучина