

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

г. Мышкин
(место составления акта)

«21» мая 2021 год
(дата составления акта)

На основании приказа Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района № 10 от 11.05.2021 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 14.05.2021 по 21.05.2021 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Заведующий – Нуйя Оксана Алексеевна;
2. Заведующий хозяйством – Цанкова Елена Ивановна.

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: Нуйя Оксана Алексеевна, назначена на должность заведующего приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 122 от 18.12.2019 года.

- Устав учреждения утверждён приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 08 от 12.01.2018 года.

- Численность работающих: 30 человек.

- Членов профсоюзной организации – 17 человек.

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

2.1. правильности ведения документов по кадровому учёту:

- Приказы по личному составу и по основному виду деятельности оформлены в соответствии с требованиями законодательства, замечаний не выявлено.

- В некоторых приказах по основному виду деятельности отсутствуют личные подписи работников об ознакомлении.

- Книга приказов по личному составу оформлена в соответствии с требованиями законодательства, но ведётся с недочётами, не прошита и не пронумерована.

- Книга приказов по основному виду деятельности оформлена в соответствии с нормами, но ведётся с недочётами, не пронумерована и не скреплена печатью и подписью.

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

- В некоторых личных карточках работников формы Т-2 не проставлен стаж работы.

- В некоторых карточках Т-2 отсутствуют личные подписи работников и работника кадровой службы, не проставлен стаж.

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

- Трудовые книжки работников оформлены в соответствии с требованиями.

- В трудовых книжках Горбачева Ю.А., Керимовой А.М. не проставлены личные подписи владельца книжки.

- Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним оформлена в соответствии с требованиями, прошита, пронумерована и скреплена печатью.

2.2. коллективных договоров и соглашений:

- Коллективный договор в учреждении не заключён.

2.3. заключения трудового договора:

- Трудовые договоры оформлены в соответствии с нормами трудового законодательства в двух экземплярах и в письменном виде.

- Подпись работника о получении второго экземпляра трудового договора на руки имеется.

- В трудовых договорах не указано обязательное условие: сроки и способ выдачи заработной платы работникам.

2.4. рабочего времени и времени отдыха:

- График отпусков утверждён приказом руководителя учреждения № 27 от 14.12.2020 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 директора учреждения № 1/3 от 30.01.2020 года.

- В организации разработано «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», утвержденное приказом директора учреждения № 1/3 от 30.01.2020 года.

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.

- Не у всех работников имеется согласие на обработку персональных данных.

2.11. оплата труда и штатное расписание:

- На момент проверки представлено штатное расписание по состоянию на 01.01.2021 года, с числом штатных единиц – 30,75, утвержденное приказом заведующего.

- Наличие вакансий – нет.

2.12. организации работ по охране труда:

- Исполнение обязанностей по охране труда возложено на заведующего хозяйством Цанкову Е.И. приказом № 22-ОД от 30.08.2020 года.

- В организации сформирована Комиссия по охране труда и разработано «Положение о комиссии по охране труда», утвержденное приказом заведующего № 24-ОД от 01.09.2020 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. Л. Соколова» на оказание медицинских услуг.

- В 2021 году медицинские осмотры работников проведены в феврале.

2.14. обучения и инструктирования работников по охране труда:

- Администрация учреждения проходила обучение и проверку знаний требований охраны труда в НОУ ДО УМЦ Профобъединения, протокол № 15 от 13.08.2020 года.

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

- В организации разработана программа вводного инструктажа, утверждённая руководителем учреждения 06.02.2020 года.

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

- В организации разработана программа первичного инструктажа на рабочем месте, утверждённая руководителем учреждения 06.02.2020 года.

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

- В организации разработан Перечень профессий и должностей, освобождённых от прохождения первичного инструктажа, утверждённый руководителем организации № 26-ОД от 01.09.2020 года.

- В организации разработаны Инструкции по охране труда, которые соответствуют требованиям и утверждены заведующим 06.02.2020 года.

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

- В организации разработан Перечень инструкций по охране труда и утверждён приказом руководителя учреждения № 29-ОД от 06.02.2020 года.

- Журнал учёта инструкций по охране труда оформлен и ведётся в соответствии с требованиями законодательства, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда оформлен и ведётся в соответствии с требованиями законодательства, прошит, пронумерован и скреплён печатью.

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

- Журнал регистрации проведения инструктажа по оказанию первой медицинской помощи оформлен и ведётся в соответствии с нормами, прошит, пронумерован, 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 руководителя учреждения № 25-ОД от 01.09.2020 года.

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

- В организации оформлен журнал учета выдачи СИЗ, который ведётся в соответствии с нормами, прошит, пронумерован и скреплен печатью

2.16. проведения специальной оценки условий труда:

- В организации 13.11.2020 года проведена специальная оценка условий труда на 29 рабочих местах.

- Документация оформлена в соответствии с нормами, работники ознакомлены с результатами проведения специальной оценки условий труда под роспись, 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.

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

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

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	<ul style="list-style-type: none">- Знакомить работников организации с приказами под роспись.- Книгу приказов по основному виду деятельности вести в соответствии с нормами (пронумеровать и скрепить печатью).- Книгу приказов по личному составу вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать, скрепить печатью).	Ст. 68 ТК РФ.	До 22 июня 2021 года
2.	Личные карточки формы Т-2 вести в соответствии с нормами: <ul style="list-style-type: none">- в карточках Т-2 у работников проставить трудовой стаж;- в карточках Т-2 проставить личные подписи работников и работника кадровой службы.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»	До 22 июня 2021 года
3.	Оформление и внесение записей в трудовую книжку работников должно соответствовать нормам: <ul style="list-style-type: none">- в трудовых книжках Горбачева Ю.А., Керимовой А.М. проставить 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 22 июня 2021 года
4.	В трудовых договорах прописать обязательные условия о сроках и способе выдачи заработной платы в организации.	Ст. 57-59, 61, 63, 64, 67, 68, 70, 72, 74, 84 ТК РФ	До 22 июня 2021 года

5.	Оформить у работников организации письменное согласие на обработку и хранение персональных данных.	Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»	До 22 июня 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):

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

«21» мая 2021 г.


(подпись)

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления



В.А. Онучина