

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
муниципальном общеобразовательном учреждении
Богородская начальная школа–детский сад
(полное наименование проверяемой организации)

г. Мышкин
(место составления акта)

«22» сентября 2017 год
(дата составления акта)

На основании приказа Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района № 21 от 06.09.2017 года «О проведении плановых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в МОУ Богородская начальная школа–детский сад

Топтыгина Ирина Александровна– специалист 1 категории Управления социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района **провела плановую проверку** в МОУ Богородская начальная школа – детский сад соблюдения требований трудового законодательства с 11.09.2017 по 22.09.2017 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Директор – Шабанова Алевтина Павловна.

По результатам проверки установлено:

1. Сведения об организации:

- Юридический и фактический адрес: 152847, Ярославская область, Мышкинский район, с. Богородское, ул. Молодёжная, д. 1.
- Ф.И.О. руководителя организации: Шабанова Алевтина Павловна, назначена на должность директора распоряжением Главы Мышкинского муниципального района № 1-к от 10.01.2006 года.
- Устав учреждения утверждён приказом управления образования администрации Мышкинского муниципального района № 160 от 27.11.2015 года.
- Численность работающих: 10 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.
- Во всех приказах проставлены личные подписи работников об ознакомлении.
- В приказах об увольнении отсутствуют даты ознакомления работника с приказом.
- Книга приказов прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписью.
- Карточки Т-2 оформлены в соответствии с требованиями законодательства, замечаний нет.
- 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 трудовой книжке Замысловой Н.А. в записи о награждении работника грамотой не указаны № и дата приказа.
- Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей оформлен в соответствии с нормами, прошит, пронумерован и скреплён 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.

- Трудовые договоры в двух экземплярах оформляются в письменном виде.

- Подпись работника о получении второго экземпляра имеется.

- В трудовых договорах работников не указано время отдыха работников (количество дней отпуска).

2.4. рабочего времени и времени отдыха:

- График отпусков утверждён приказом руководителя учреждения № 35 от 12.12.2016 г.

- В графике отпусков не прописана фактическая дата отпуска работников.

- 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 директора учреждения № 7/10 от 11.03.2014 г.

- 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.

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 № 23/14 от 01.09.2011 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 – 10, утверждённое приказом директора учреждения № 26 от 01.09.2017 года.

- Наличие вакансий – 1.

2.12. организации работ по охране труда:

- Исполнение обязанностей ответственного по охране труда возложено на директора учреждения Шабанову А.П. приказом № 29/7 от 01.09.2016.

- В организации сформирована Комиссия по охране труда и утверждено Положение о комиссии приказом директора № 23/1 от 22.08.2012 г.

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 24 августа.

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 г.

- В организации разработана «Программа обучения по охране труда для работников организации», утверждённая директором 01.09.2011 года. Работники проходят обучение 1 раз в три года, по окончании обучения получают удостоверения.

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

- Журнал учёта инструкций отсутствует,

- Журнал учёта выдачи инструкций не прошит, не пронумерован, не скреплён печатью и подписью.

- Журнал регистрации вводного инструктажа прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью.

- В организации разработана программа вводного инструктажа, утверждённая директором учреждения 01.09.2012 года.

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

- Инструкции по охране труда требуют переутверждения.

- Работники организации не ознакомлены с инструкциями по охране труда под роспись.

- В организации разработана инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, утверждена приказом директора учреждения.

- В организации оформлен журнал регистрации проведения инструктажа по оказанию первой медицинской помощи, но не прошит, не пронумерован и не скреплён печатью.

- В организации оформлен перечень профессий и должностей, требующих присвоения первой группы электробезопасности (неэлектрический персонал), утверждённый директором.

2.15. обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты:

- Приказом от 01.01.2013 года в учреждении утверждены нормы выдачи средств индивидуальной защиты рабочим.

- Разработан перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства, утверждённый приказом директора.

- 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 мае 2016 года проведена специальная оценка условий труда на 5 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.	При ознакомлении работников с приказами об увольнении проставить даты ознакомления с приказом.	Ст. 68 ТК РФ, ст. 84.1 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ.	До 31 октября 2017 года
2.	Оформление и внесение записей в трудовую книжку работников должно	Ст. 66 ТК РФ, постановление	До 31 октября 2017 года

	соответствовать нормам: - прописать в записи о награждении работника грамотой № и дату приказа.	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"	
3.	Включить в трудовой договор работников следующие обязательные условия: - количество дней отпуска работников.	Ст. 57-59, 61, 63, 64, 67, 68, 70, 72, 74, 84 ТК РФ	До 31 октября 2017 года
4.	График отпусков оформлять и вести в соответствии с требованиями трудового законодательства: - прописать фактическую дату отпуска сотрудников.	Гл. 19 ТК РФ	До 31 октября 2017 года
5.	- Оформить и вести в соответствии с нормами журнал учёта инструкций по охране труда (прошить, пронумеровать, скрепить печатью). - Вести в соответствии с нормами журнал учёта выдачи инструкций по охране труда (прошить, пронумеровать, скрепить печатью).	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 31 октября 2017 года До 31 октября 2017 года
6.	Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи вести в соответствии с нормами (прошить, пронумеровать, скрепить печатью).	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 31 октября 2017 года
7.	Инструкции по охране труда должны соответствовать требованиям нормативно правовых актов: - пересмотреть, продлить инструкции по	Ст. 212, 225 ТК РФ; ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения безопасности	До 31 октября 2017 года

охране труда (не реже 1 раза в 5 лет); - ознакомить работников организации с инструкциями по охране труда под роспись.	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 31 октября 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: Топтыгина И.А. 

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

Директор МОУ Богородская начальная школа-детский сад: Шабанова А.П.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя иного должностного лица)

«25» 09 2017 г.


(подпись)

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления



В.А. Онучина