

Департамент образования администрации Переславского муниципального района
Ярославской области

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

г. Переславль-Залесский
(место составления акта)

“ 29 ” июля 20 16 г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства в подведомственной организации
МДОУ Нагорьевского детского сада Переславского муниципального района

№ 4

По адресу/адресам: Ярославская область, Переславский р-н, с.Нагорье, ул. Адмирала
Спиридова, д. 12, «а» (место проведения проверки)

На основании: Приказа № 140 от 25.07.2016

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

Муниципального дошкольного образовательного учреждения Нагорьевского детского
сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников Переславского муниципального района

(наименование подведомственной организации)

Дата и время проведения мероприятия по контролю:

“ 26 ” июля 20 16 г.

Лицо(а), проводившее проверку: Озерова Марина Сергеевна ведущий специалист
Департамента образования администрации Переславского муниципального района
Ярославской области, Рыхлова Татьяна Васильевна ведущий специалист сектора
социально-трудовых отношений и охраны труда УСЗНиТ АПМР, Александрова Юлия
Ивановна ведущий специалист сектора социально-трудовых отношений и охраны труда
УСЗНиТ АПМР ;

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в
проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при
наличии), должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: Башмакова Татьяна Валентиновна,
заведующая МДОУ Нагорьевского детского сада

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации,
присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Организационно - правовая форма – муниципальное учреждение, действующее на
основании Устава, зарегистрированного МРИ ФНС РФ № 1 по Ярославской обл. от
Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) -80.10.1, 85.32 (дошкольное
образование), (предоставление социальных услуг без обеспечения проживания)
ФИО руководителя организации – Башмакова Татьяна Валентиновна

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

2.1. Наличие утвержденных правил внутреннего трудового распорядка организации (дата, согласование)

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 25.12.2013, утверждены заведующей, согласованы с Советом трудового коллектива. ПВТР включают разделы: общие положения; прием и увольнение работников; основные права и обязанности работников Учреждения; основные права и обязанности администрации; рабочее время и время отдыха; оплата труда, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

В нарушение раздела XI ТК РФ ПВТР не включают материальную ответственность сторон трудового договора.

2.2. Коллективный договор

Коллективный договор заключен 25.12.2013 на 3 года до 27.12.2016. Структура коллективного договора соответствует ст. 41 ТК РФ. Правомочность полномочий сторон социального партнерства соответствует ст. 29 - 36 ТК РФ.

В нарушение ч. 3. ст. 68 ТК РФ отсутствуют данные об ознакомлении работников с текстом коллективного договора.

В нарушение ст. 50 ТК РФ коллективный договор направлен на уведомительную регистрацию в орган по труду с нарушением установленного срока.

В нарушение ст. 51 ТК РФ отсутствуют документально оформленные отчеты о выполнении условий коллективного договора кроме справки в орган по труду.

2.3. Наличие утвержденного штатного расписания.

Штатное расписание составлено в унифицированной форме на период с 25.12.2015 по 31.08.2016; 19.07.2016 с изменениями на период с 19.07.2016 по 31.08.2016, утверждено приказом организации, подписано руководителем организации.

Численность работающих по штатному расписанию – 47,7 единиц; фактически работает – 44 человек, в том числе женщин – 39, молодежи до 18 лет – нет, инвалидов – 1

Численность членов профсоюза – 0

2.4. Наличие утвержденного графика отпусков.

График отпусков составлен в январе 2016 года в унифицированной форме, дата утверждения руководителем не проставлена, работники не ознакомлены под роспись, вместо конкретных дат планируемых отпусков работников указаны фактические даты, о предоставлении отпусков работники работодателем не уведомляются.

В нарушение ч.1, ч.3. ст. 123 ТК РФ нарушен срок утверждения графика отпусков, работники не извещаются о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.5. Наличие трудовых договоров с работниками – имеются.

Трудовые договоры, оформленные на нескольких листах, не прошиты и не скреплены печатью организации на оборотной стороне или не имеют подписи работодателя и работника. Работники ознакомлены с трудовыми договорами под роспись, но не указана дата подписания. В ряде случаев:

В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах, заключенных с работниками не указаны условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте.

В нарушение ст. 67 ТК РФ в трудовых договорах нет подписи работников за полученный экземпляр трудового договора;

В нарушение ст. 320 ТК РФ, Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» не указана продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности.

2.6. Приказы о приеме и увольнении работников, правильность оформления, ознакомления работников.

Приказы по личному составу имеются, оформлены в унифицированной и произвольной форме, подшиты по годам, регистрируются в журнале учета. Приказы по личному составу и по основной деятельности формируются в разные дела. В делах с приказами отсутствуют копии документов, послуживших основанием для издания этих приказов. В некоторых случаях:

В нарушение ст. 68 ТК РФ в приказах при приеме на работу отсутствует дата ознакомления работников с приказом и подпись работника.

В нарушение ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ в приказе при расторжении трудового договора не указывается ссылка на соответствующую часть статьи ТК РФ.

2.7. Заполнение личных карточек формы Т – 2 (наименование профессий, ознакомление работников, предоставление отпусков и т.д.)

Карточки формы Т-2 «Личная карточка работника» ведутся на всех работников, хранятся в личных делах работников. Карточки формы Т-2 «Личная карточка работника» заполнены не полностью:

В нарушение Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 в разделе I «Общие сведения» не указан стаж работы, в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» отсутствуют личные подписи работников, отсутствует дата и ознакомление работников с личной карточкой.

2.8. Трудовые книжки

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

В нарушение «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» не прошита, не скреплена сургучной печатью или не опломбирована, отсутствует «Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее». Нет в наличии бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Наличие приказа о возложении обязанностей по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников организации на уполномоченное лицо.

Отсутствует приказ о возложении обязанностей по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников организации на уполномоченное лицо.

2.9. Наличие утвержденных должностных инструкций по профессиям.

Имеются должностные инструкции по должностям, утвержденные заведующей. Должностные инструкции, оформленные на нескольких листах, не прошиты и не скреплены печатью организации и подписью работодателя на оборотной стороне, но согласованы с представительным органом работников, что не требуется. Работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

Должностные инструкции включают основные разделы:

- Общие положения
- Должностные обязанности
- Права.
- Ответственность.

- Взаимоотношения и связи по должности.

2.10. Работа с персональными данными ведется в соответствии с Положением о защите персональных данных.

Имеются соглашения работников на обработку персональных данных.

2.11. Средняя заработная плата в организации – 17 125,80 рублей, минимальная заработная плата - 6433 руб. (с 01.07.2016 -7560 рублей).

2.12. Срок выплаты заработной платы – заработная плата работникам производится не реже чем два раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца.

2.13. Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно в унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010.№173 н.

2.14. Журнал ознакомления с локальными нормативными актами – не имеется

Ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью производится на листах ознакомления.

2.15. Журнал учета проверок органами государственного и муниципального контроля - имеется.

2.16. Организация работы по охране труда.

2.16.1. В штатном расписании учреждения не предусмотрена должность специалиста по охране труда.

2.16.2. Приказом по учреждению от 11.01.2016 № 6-3 ответственность за организацию работы по охране труда, осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и улучшению условий труда, за проведение вводного инструктажа по охране труда, проведение инструктажей на рабочем возложена на заведующую детского сада Башмакову Т.В.

2.16.3. Приказом от 11.01.2016 № 4-3 по учреждению распределены функциональные обязанности по охране труда среди руководящих работников.

2.16.4. Ответственность за электрохозяйство приказом от 11.01.2016 № 9-3 возложена на заведующего хозяйством Матвеева С.В.

2.16.5. В соответствии с требованиями ст.218 ТК РФ в учреждении создана комиссия по охране труда, имеется утвержденное Положение о комиссии по охране труда.

2.16.6. В учреждении отсутствует план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями в соответствии с требованиями ст.226 ТК РФ должно осуществляться в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н).

2.16.7. Приказом по учреждению не назначено должностное лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию здания, сооружений. В нарушение Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений, утв. Постановлением Госстроя СССР от 29.12. 1973 № 279, в учреждении не создана комиссия по проверке технического состояния здания, сооружений, не организовано проведение периодических технических осмотров здания с записью в журнале.

(Осмотры могут быть общими и частными. При общем осмотре обследуется все здание или сооружение в целом, включая все конструкции здания или сооружения. При частном осмотре обследованию подвергаются отдельные сооружения, или отдельные конструкции, или виды оборудования, например, балки здания, канализационной или водопроводной сети). Как правило, очередные общие технические осмотры зданий

проводятся два раза в год – весной и осенью. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения с указанием сроков выполнения работ (п.2.1, 2.13, 2.22 «Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утв. Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279.

2.17. Обучение и инструктирование работников по охране труда.

2.17.1. Обучение и проверку знаний по охране труда категории «Руководители и специалисты» в учреждении в установленном порядке проходит руководитель учреждения, члены комиссии по охране труда.

2.17.2. В нарушение ст. 225 ТК РФ отсутствует приказ, устанавливающий Порядок прохождения обучения руководителей, специалистов, работников рабочих профессий.

2.17.3. В соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ, п.2.2.4. п. 2.2.1. «Порядка обучения по охране труда...», утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/ 29 в учреждении не организовано ежегодное обучение работников и проверка знаний требований охраны труда (не создана комиссия, приказом не назначено ответственное должностное лицо за организацию и проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, не утвержден учебный план обучения работников, перечень контрольных вопросов).

2.17.4. В соответствии с требованиями ст.ст. 212, 225 ТК РФ, СТП ССБТ 004 в учреждении разработаны Программы:

- проведения вводного инструктажа по охране труда;
- инструктажа на рабочем месте.

2.17.5. Приказом не утвержден перечень неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности (ст. 212 ТК РФ).

2.17.6. В нарушение требований п.1.4.3, 1.4.4, 1.4.20 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», утв. Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6 , ст. 212 ТК РФ в учреждении не проводится инструктаж неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности (проведение инструктажа должно быть зафиксировано записью в соответствующем журнале).

2.17.7. В учреждении не утвержден приказом перечень действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых сотрудниками работ, определяющий порядок разработки и пересмотра инструкций, ознакомления с ними работников учреждения, с определением ответственных лиц за учет, хранение и выдачу инструкций. (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»).

2.17.8. В инструкциях по охране труда в разделе «Общие требования» не указывается перечень спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых работнику в соответствии с установленными нормами.

2.17.9. В нарушение п.9 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, ст.221 ТК РФ не обеспечено информирование работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

при заключении трудового договора.

2.18. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда. Проведение специальной оценки условий труда.

2.18.1. Аттестация рабочих мест, специальная оценка условий труда в учреждении не проводилась (с 2014 года вместо аттестации рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в организациях должна проводиться специальная оценка условий труда).

В учреждении проводится подготовительная работа для проведения специальной оценки условий труда.

2.19. Перечень профессий и работ, для которых должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь; смывающие и обезвреживающие средства. Карточки выдачи средств индивидуальной защиты.

2.19.1. В учреждении в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, утверждены:

- перечень профессий и работ, для которых должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь;

- нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

2.19.2. В нарушение Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н в учреждении не утверждены нормы на смывающие и (или) обезвреживающие средства.

2.19.3. В учреждении не ведутся личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ работникам, не заведены личные карточки учета выдачи на смывающие и (или) обезвреживающие средства в нарушение п.24 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н).

2.19.4. На средства СИЗ и смывающие и (или) обезвреживающие средства отсутствуют сертификаты соответствия.

2.20. Перечень профессий и работ, для которых обязательно прохождение предварительных и периодических медосмотров; документы, подтверждающие прохождение предварительных и периодических медосмотров.

2.20.1. Перечень профессий и работ, для которых обязательно прохождение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н в учреждении имеется. Медицинский осмотр работников проводится ежегодно, имеются все документы, подтверждающие прохождение предварительных и периодических медосмотров.

2.21. Учет несчастных случаев на производстве.

2.21.1. Несчастных случаев на производстве в учреждении не зарегистрировано.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Перечень рекомендаций об устранении выявленных нарушений	Основание	Срок устранения
1.	Возложить приказом обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников организации на уполномоченное лицо.	Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225,	Незамедлительно
2.	Включить в Правила внутреннего трудового распорядка раздел о материальной ответственности сторон трудового договора	Гл. XI ТК РФ	До 01.09.2016

3.	Иметь документально оформленные отчеты о выполнении условий коллективного договора	Ст. 51 ТК РФ	До 01.09.2016
4.	Знакомить работников под роспись с коллективным договором	ст. 68 ТК РФ	При приеме на работу
5.	Дополнить трудовые договоры, заключенные с работниками обязательными условиями: условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте. подписью работника за полученный экземпляр трудового договора	ст. 57 ТК РФ ст. 67 ТК РФ	До 01.09.2016
6.	Внести дополнения в трудовые договоры работниц, указав продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности.	ст. 320 ТК РФ, Постановления Верхового Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»	До 01.09.2016
7.	Оформление прекращения трудового договора производить в соответствии с ТК РФ	Ст. 84.1 ТК РФ	постоянно
8.	Дополнить личные карточки работников недостающими сведениями	Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225	До 01.09.2016
9.	Извещать работников о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала, утверждать график отпусков в установленный срок	ст. 123 ТК РФ	Постоянно
10	Оформление приема на работу производить в соответствии с ТК РФ	ст. 68 ТК РФ	Постоянно

11.	Скрепить сургучной печатью или опломбировать «Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» и завести «Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее». Иметь в наличии бланки трудовой книжки и вкладышей в нее.	П.41 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225	До 01.09.2016
12.	<p>приказами по учреждению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначить должностное лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию здания, сооружений; - утвердить перечень неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности; - утвердить Порядок прохождения обучения руководителей, специалистов, работников рабочих профессий; - утвержден перечень действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых сотрудниками работ, определяющий порядок разработки и пересмотра инструкций, ознакомления с ними работников учреждения, с определением ответственных лиц за учет, хранение и выдачу инструкций. 	<ul style="list-style-type: none"> - ст.212 ТК РФ; - Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений, утв. Постановлением Госстроя СССР от 29.12. 1973 № 279; - ст. 225 ТК РФ -Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»). 	До
13.	Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2015 год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемым работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков».	До

14.	Организовать проведение периодических технических осмотров здания, сооружений	п.2.1, 2.13, 2.22 Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утв. Постановлением Госстроя СССР от 29.12. 1973 № 279	До
15.	Организовать ежегодное обучение работников и проверку знаний требований охраны труда, в том числе, обучение работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим	ст. 212 ТК РФ, п.2.2.4. п. 2.2.1.«Порядка обучения по охране труда...», утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/ 29	В течение 2016 года
16.	Организовать проведение инструктажа неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности.	п.1.4.3,1.4.4,1.4.20 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», утв. Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, ст. 212 ТК РФ	До
17.	В инструкциях по охране труда в разделе «Общие требования» указывать перечень спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых работнику в соответствии с установленными нормами.	Ст.212 ТК РФ	По мере разработки инструкций
18.	Обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств при заключении трудового договора.	п.9 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н ст.ст.212,221 ТК РФ	По мере заключения трудовых договоров

19.	Провести специальную оценку условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ	В течение 2016 года
20.	Утвердить: - нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств	Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н, п.8 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	До
21.	Завести личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ работникам, смывающих и (или) обезвреживающих средств	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, п.24 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н).	По мере приобретения

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: ул. Советская, д.14, г. Переславль-Залесский, Ярославская область

Подписи лиц, проводивших проверку:  М.С.Озерова

 Ю.И.Александрова

 Т.В.Рыхлова


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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“ ” 20 г.


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:


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