МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» «26» мая 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

АКТ № 4

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ МБДОУ «Киясовский детский сад № 2»

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» «23» мая 2022 года по адресу: Киясовский район, с.Киясово, пер. Школьный, д. 7

На основании: Распоряжения от 18 апреля 2022 года № 78 была проведена документарная проверка в отношении: Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Киясовский детский сад № 2»

Акт составлен:

- Беспаловым Аркадием Максимовичем, ведущим специалистом-экспертом отдела экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Сутягиной Екатериной Николаевной, начальником отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Время проведения проверки: 13 час.00 мин. до 15 час. 00 мин.

Общая продолжительность проверки: с 16 мая по 27 мая 2022 года

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлена: заведующая МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» Есипова Галина Владимировна.

Лица, проводившие проверку: Беспалов Аркадий Максимович, ведущий специалист-эксперт отдела экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Сутягина Екатерина Николаевна, начальник отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

При проведении проверки присутствовал: заведующая МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» Есипова Галина Владимировна.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе выявленныхнарушениях:

- нет программы и инструкции вводного инструктажа по охране труда;

-инструкции по охране труда не соответствуют приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем;

- у выданных средств индивидуальной защиты вышли сроки носки;

- положение СУОТ не соответствует приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №776н;

-не проведена оценка профессиональных рисков на рабочих местах;

-не проводится обучение по безопасным методам работы с техническим персоналом;

- нет аптечки первой помощи в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 1331н;

-нет журнала регистрации и разработанной инструкции для неэлетротехническиого персонала;

-нет утвержденного перечня должностей и профессий работников, которым предусмотрена выдача смывающих обезвреживающих средств;

- в трудовые книжки сотрудников внесены неполные сведения о её владельце (отсутствуют информация об образовании, профессии, подписи владельцев трудовых книжек, не заполнены сведения о поощрении);

- журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним имеет устаревшую форму, не соответствует Приказу Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

-в личных карточках сотрудников Т2 заполнены не все разделы (отсутствует подпись работника, не заполнен раздел «стаж работы»);

- в трудовых договорах с работниками не указаны условия труда на рабочем месте согласно проведенной специальной оценки условий труда;

- отсутствует приказ об ответственном лице за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- не во всех должностных инструкциях есть отметка о получении второго экземпляра на руки;

-не во всех трудовых договорах присутствует отметка о получении второго экземпляра трудового договора на руки сотрудником.

Запись в Журнале учета проверок МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» не произведена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнала учета проверок МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» имеется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

Подписи лиц, проводивших проверку:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись*) (*подпись*)

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

(*подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего их*

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами, осуществляющими ведомственный контроль

«26» мая 2022 г. № 4

Кому заведующей МБДОУ «Киясовский детский сад № 2» Есиповой Галине Владимировне

(должность, наименование подведомственной организации, фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 11 Закона Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и актом проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от 26.05.2022 № 4 обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав | Срокиустранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Разработать: программу вводного инструктажа и инструкцию вводного инструктажа по охране труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем». | 01.01.2023 |
| 2 | Провести оценку профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 796 от 28 декабря 2021 г. «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков» | 27.06.2022 |
| 3. | Пересмотреть положение о системе управления охраной труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда» | 27.06.2022 |
| 4. | Утвердить перечень должностей и профессий работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно действующего приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года №1122н | 27.06.2022 |
| 5. | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» | 27.06.2022 |
| 6. | Разработать инструкцию и провести инструктаж по охране труда с работниками неэлектротехнического персонала в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерацииот 15.12.2020 №903н«Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» | 27.06.2022 |
| 7. | Провести обучение по охране труда и проверку знаний требованиям охраны труда работников учреждения по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | 27.06.2022 |
| 8 | Завести журнал по учету микротравм в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2021г.№632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» | 27.06.2022 |
| 9 | Укомплектовать аптечки на рабочих местах в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам" | 27.06.2022 |
| 10 | В трудовые книжки сотрудников внести недостающие сведения о её владельце. Заполнение трудовых книжек осуществлять в соответствие с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» | 27.06.2022 |
| 11 | Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним рекомендуется оформить в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» | 27.06.2022 |
| 12 | Привести в соответствие личные карточки сотрудников формы Т2, заполнив все полагающиеся разделы  | 27.06.2022 |
| 13 | Указать в трудовых договорах с работниками условия труда на рабочем месте в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда на рабочем месте, разработав дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников | 27.06.2022 |
| 14 | Издать приказ об ответственном лице за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек | 27.06.2022 |
| 15 | Проставить отметки в должностных инструкциях работников в получении ими второго экземпляра документа | 27.06.2022 |
| 16 | Проставить отметки в трудовых договорах работников в получении ими второго экземпляра документа | 27.06.2022 |

О выполнении настоящего предписания и принятых мер прошу сообщить письменно по адресу: с.Киясово, ул., Красная ,д.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа, осуществляющего ведомственный контроль)

в срок до «27» июня 2022 года с приложением документов, подтверждающих надлежащее его исполнение.

Ведущий специалист-эксперт отдела экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» Беспалов А.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» Сутягина Е.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, подпись, дата)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о выполнении/ не выполнении предписания или его отдельных пунктах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица органа осуществляющего ведомственный контроль, дата)