МБДОУ «Старосальинский детский сад» «14» мая 2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

АКТ № 4

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ МДБОУ «Старосальинский детский сад»

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Администрацией МО «Киясовский район» "14" мая 2021 года по адресу: д.Старая Салья ул. Центральная, д. 15

На основании: Распоряжения от 20.04.2021 года № 78 была проведена документарная проверка в отношении: Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старосальинский детский сад»

Акт составлен:

- Беспаловым Аркадием Максимовичем главным специалистом-экспертом отдела общественной безопасности;

- Сутягиной Екатериной Николаевной, начальником отдела кадровой работы и делопроизводства.

Время проведения проверки: 9 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.

Общая продолжительность проверки: с 3 мая по 14 мая 2021 года.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: Заведующая МДБОУ «Старосальинский детский сад» Парфенова Е.В.

Лица, проводившие проверку: Беспалов Аркадий Максимович, главный специалист-эксперт отдела общественной безопасности, Сутягина Екатерина Николаевн, начальник отдела кадровой работы и делопроизводства.

При проведении проверки присутствовал: Заведующая МБДОУ «Старосальинский детский сад» Парфенова Е. В.

 Сведения о результатах проведения проверки, в том числе выявленных

нарушениях:

- не проведен инструктаж с неэлектотехническим персоналом детского сада;

-не ведется учет выдачи средств индивидуальной защиты;

- не разработано Положение о системе управления охраной труда;

-в личных карточках сотрудников Т2 отсутствуют подписи работников и подпись работника кадровой службы;

- отсутствуют подписи работников в получении второго экземпляра должностной инструкции;

- в трудовых договорах с работниками не указаны условия труда на рабочем месте;

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

- отсутствует журнал регистрации приказов по личному составу работников;

- в правила внутреннего трудового распорядка не внесены изменения с учетом требований трудового законодательства.

Запись в Журнале учета проверок МБДОУ «Старосальинский детский сад» не произведена

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнала учета проверок МБДОУ «Старосальинский детский сад» 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 проверку*)

ПРЕДПИСАНИЕ

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

«14» мая 2021 г. № 4

Кому: директору МБДОУ «Старосальинский детский сад» Парфеновой Е.В.

(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 14.05.2021г. №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 систему управления охраной труда в соответствии ПРИКАЗА Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. N 438н | 14.06.2021 |
| 2. | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии приказа Минтруда России №997н от 09.12.2014г. « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»;приказ Минздрава России № 290н от 01.06.2009 г. Правила выдачи СИЗ.14 | 14.06.2021 |
| 3 | Провести инструктаж по охране труда с работниками относящихся к неэлектротехническому персоналу. «Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2013 г. № 328 н | 14.06.2021 |
| 4 | В личных карточках сотрудников Т2 заполнить строчки «подпись работника» и «подпись работника кадровой службы» | 14.06.2021 |
| 5 | В должностных инструкциях работников добавить запись о получении второго экземпляра документа работником | 14.06.2021 |
| 6 | Указать в трудовых договорах с работниками условия труда на рабочем месте | 14.06.2021 |
| 7 | Создать приказ об ответственном лице за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек | 14.06.2021 |
| 8 | Оформить журнал регистрации приказов по личному составу работников | 14.06.2021 |
| 9 | Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с изменениями трудового законодательства | 14.06.2021 |

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 «14» июня 2021 года с приложением документов, подтверждающих надлежащее его исполнение.

Главный специалист-эксперт отдела общественной безопасности Беспалов А.М.\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

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

Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства Аппарата ОМС МО\_\_\_\_\_\_ «Киясовский район» 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)