МКОУ «Подгорновская СОШ» «08» июня 2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

АКТ № 7

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ МКОУ «Подгорновская СОШ»

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Администрацией МО «Киясовский район» "08" июня 2021 года по адресу:

с.Подгорное ул. Школьная, д. 6в.

На основании: Распоряжения от 17.05.2021 года № 101 была проведена документарная проверка в отношении: Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Подгорновская средняя общеобразовательная школа»

Акт составлен:

- Беспаловым Аркадием Максимовичем главным специалистом-экспертом отдела общественной безопасности Администрации МО «Киясовский район»;

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

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

Общая продолжительность проверки: с 01 июня по 18 июня 2021 года

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: Директор МКОУ «Подгорновская СОШ» Ипполитова А.В.

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

При проведении проверки присутствовал: директор МКОУ «Подгорновская СОШ» Ипполитова А.В.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе выявленных

нарушениях:

- нет учебного плана и не проводится обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников учреждения, утвержденного Министерством труда и социального развития РФ от 17 мая 2004 года;

- не проводится обучение по 20 часовой программе рабочих профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве;

- просрочен срок проведения инструктажа по электробезопасности с работниками, относящихся к неэлектротехническому персоналу;

- истек срок действия инструкций по охране труда;

- в трудовые книжки работников внесены неполные сведения о её владельце;

- в личных карточках сотрудников Т2 заполнены не все разделы, также отсутствуют подписи работников и подпись работника кадровой службы;

- в трудовых договорах не указаны условия труда на рабочем месте, отсутствует подпись руководителя;

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

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

Запись в Журнале учета проверок МКОУ «Подгорновская СОШ» 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 МКОУ «Подгорновская СОШ» имеется.

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(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

«08» июня 2021 г. № 7

Кому директору МКОУ «Подгорнвоская средняя общеобразовательная школа» Ипполитовой А.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 «08.06.2021» № 7 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. | Провести обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве ст. 212 ТК РФ | 08.07.2021 |
| 2. | 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. | 08.07.2021 |
| 3. | Пересмотреть инструкции по охране труда в связи с истечением срока его действия 28.05.2021. | 08.07.2021 |
| 4. | В трудовые книжки работников внести недостающие сведения о её владельце | 08.07.2021 |
| 5. | В личных карточках сотрудников Т2 заполнить строчки «подпись работника» и «подпись работника кадровой службы», а также заполнить иные разделы, в которых должна быть отражена информация о работнике, в частности «повышение квалификации» | 08.07.2021 |
| 6. | Указать в трудовых договорах с работниками условия труда на рабочем месте | 08.07.2021 |
| 7. | Издать приказ об ответственном лице за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек | 08.07.2021 |
| 8. | Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с изменениями трудового законодательства | 08.07.2021 |

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 «08» июля 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)