МКОУ «Старосальинская СОШ» «17» мая 2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

АКТ № 5

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ МКОУ «Старосальинская СОШ»

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Администрацией МО «Киясовский район» "17" мая 2021 года по адресу:

д. Старая Салья ул. Чистопольская, д. 45.

На основании: Распоряжения от 20.04.2021 года № 80 была проведена документарная проверка в отношении: Муниципального казенного образовательного учреждения «Старосальинская 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: 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Общая продолжительность проверки: с 17 мая по 31 мая 2021 года

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: Директор МКОУ «Старосальинская СОШ» Бочкарев В.Л.

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 «Старосальинская СОШ» Бочкарев В.Л.

 Сведения о результатах проведения проверки, в том числе выявленных

нарушениях:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ведется с нарушениями, нет отметки о проведении стажировки с работниками вновь принятыми на работу, не отмечается проводимые виды инструктажей;

- нет журнала выдачи и учета инструкций;

- не проводится инструктаж с неэлектротехническим персоналом школы;

- в личных карточках сотрудников Т2 отсутствуют подписи работников;

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

- 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 «Старосальинская 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 «Старосальинская 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

«17» мая 2021 г. № 5

Кому директору МКОУ «Старосальинская средняя общеобразовательная школа» Бочкареву В.Л.

(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 «17.05.2021» № 5 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. | Проводить инструктаж по охране труда в соответствие требованиям Постановления Минтруда России от 13.01.20003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» | 17.06.2021 |
| 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. | 17.06.2021 |
| 3 | В личных карточках сотрудников Т2 заполнить строчки «подпись работника» | 17.06.2021 |
| 4 | Указать в трудовых договорах с работниками условия труда на рабочем месте | 17.06.2021 |
| 5 | Издать приказ об ответственном лице за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек | 17.06.2021 |
| 6 | Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с изменениями трудового законодательства | 17.06.2021 |

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 «17» 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)