

Департамент образования администрации Переславского муниципального района
Ярославской области

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

г. Переславль-Залесский
(место составления акта)

“ 23 ” декабря 20 15 г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства в подведомственной организации
**МОУ Смоленская основная общеобразовательная школа Переславского
муниципального района Ярославской области.**

№ _____

По адресу/адресам: Ярославская область, Переславский р-н, с. Смоленское, ул.
Парковая, д.1 (место проведения проверки)

На основании: Приказа № 199 от 10.12.2015

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

была проведена _____ плановая проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

Муниципального образовательного учреждения Смоленской основной
общеобразовательной школы Переславского муниципального района Ярославской
области

(наименование подведомственной организации)

Дата и время проведения мероприятия по контролю:

“ 15 ” декабря 20 15 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: Питерцев Владимир Васильевич, директор
МОУ Смоленской ООШ

(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:

152002, Ярославская область, Переславский район, с.Смоленское, ул. Парковая, д.1:

Фактический адрес: 152003, Ярославская область, Переславский район, с.Смоленское, ул.
Парковая, д.1; тел. (48535) 4 51 39.

Организационно - правовая форма – муниципальное учреждение, действующее на
основании Устава.

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) – основное общее образование.

ФИО руководителя организации – Питерцев Владимир Васильевич.

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 утверждены приказом директора 21.10.2013, включают разделы: общие положения; порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права и обязанности работников Учреждения; основные права и обязанности работодателя; рабочее время и время отдыха: поощрения за труд; дисциплинарные взыскания; ответственность работников Учреждения; заключительные положения.

2.2. Коллективный договор - нет

2.3. Наличие утвержденного штатного расписания.

Штатное расписание утверждено приказом директора от 31.08.2015 на период с 01.09.2015, составлено в унифицированной форме.

Численность работающих по штатному расписанию – 16,06 единиц; фактически работает – 11 человек, в том числе женщин – 9 человек, молодежи до 18 лет – нет, инвалидов – нет. Численность членов профсоюза – 2.

2.4 Наличие утвержденного графика отпусков – имеется.

График отпусков составлен в унифицированной форме и утвержден приказом директора от 16.12.2014 на 2015 год. Указаны конкретные сроки отпусков работников. Работники извещаются о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска в Журнале регистрации уведомлений;

2.5. Наличие трудовых договоров с работниками – имеются.

Трудовые договоры работников хранятся в личных делах. Трудовые договоры, оформленные на нескольких листах, скреплены подписями работодателя и работника.

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

Приказы по личному составу и основной деятельности имеются, оформлены в унифицированной и произвольной форме, подшиты, регистрируются в книгах учета. Приказы по личному составу и по основной деятельности формируются в разные дела.

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

Карточки формы Т-2 «Личная карточка работника» заполнены, ведутся на всех работников, включены в состав документов личных дел работников.

2.8. Трудовые книжки

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

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

Обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников организации приказом возложены на уполномоченное лицо.

«Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» и «Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, но не опломбированы.

2.9. Наличие утвержденных должностных инструкций по профессиям и видам работ.

Имеются должностные инструкции по должностям, утвержденные директором от 01.09.2014, которые учитываются в Журнале учета выдачи должностных инструкций. Работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись, оформленные на нескольких листах должностные инструкции прошиты, скреплены подписью руководителя. Должностные инструкции включают основные разделы:

- Общие положения
- Функции
- Основные составляющие компетентности
- Должностные обязанности
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связи по должности.

2.10. Работа с персональными данными.

Согласия работников на обработку и передачу персональных данных имеются.

2.11. Средняя заработная плата в организации – 25234 рублей: минимальная заработная плата – 7677 рубль.

2.12. Срок выплаты заработной платы – заработная плата работникам производится не реже чем два раза в месяц. 29 и 14 числа каждого месяца.

2.13. Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно в унифицированной форме

2.14. Организация работы по охране труда.

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

Приказом по учреждению от 29.08.2014 № 27 ответственность за организацию работы по охране труда, осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и улучшению условий труда, проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, организацию и проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников возложена на директора школы Питерцева Владимира Васильевича.

2.14.2. Приказом от 21.10.2013 № 50/2 утверждено Положение по охране труда.

2.14.3. Приказом от 01.09.2015 № 1/7 ответственность за безопасную эксплуатацию здания, сооружений, за электрохозяйство возложена на учителя Опалева В.А.

2.14.4. Приказом от 29.08.2014 № 27 на основании ст.218 ТК РФ в учреждении создана комиссия по охране труда (имеются планы работы комиссии, отчеты о выполнении мероприятий).

2.14.5. В учреждении в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений, утв. Постановлением Госстроя СССР от 29.12. 1973 № 279, создана комиссия по проверке технического состояния здания, сооружений, 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.

2.14.6. В учреждении имеется Соглашение (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда на 2015 год.

(ежегодное 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 утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н).

2.15. Обучение и инструктирование работников по охране труда.

2.15.1. Обучение и проверку знаний по охране труда категории «Руководители и специалисты» в учреждении в установленном порядке проходит директор школы Питерцев В.В.

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

2.15.3. 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 организовано ежегодное обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников (приказом от 29.08.2014 № 27 создана комиссия по проверке знаний требований охраны труда, утвержден учебный план обучения работников, имеется перечень контрольных вопросов).

2.15.4. В нарушение ст. 225 ТК РФ, п.3.2. «Порядка обучения по охране труда...», утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/ 29 в учреждении не проходят обучение:

- члены комиссии по охране труда;

- члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

2.15.5. В соответствии с требованиями ст.ст. 212, 225 ТК РФ, СТП ССБГ 004 в учреждении разработаны и утверждены:

- Программа проведения вводного инструктажа по охране труда и инструктажей на рабочем месте;

- Программа обучения работников по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

- Программа инструктажа не электротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности.

2.15.6. В учреждении утвержден перечень неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности (ст. 212 ТК РФ).

2.15.7. Работники учреждения ежегодно получают инструктаж неэлектротехнического персонала, которому требуется присвоение 1 - ой группы по электробезопасности (проведение инструктажа фиксируется записью в соответствующем журнале) на основании п.1.4.3,1.4.4,1.4.20 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», утв. Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6 , требований ст. 212 ТК РФ

2.15.8. В учреждении приказом от 29.08.2014 № 27 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. (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»).

2.15.9. В инструкциях по охране труда в разделе «Общие требования» не указывается перечень спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых работнику в соответствии с установленными нормами (ст.212 ТК РФ).

2.16. 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 при заключении трудового договора.

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

2.17.1. 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 началась предварительная работа по проведению специальной оценки условий труда (заключен договор с аттестующей организацией г. Нижний Новгород выставлен счет на предоплату на 16 рабочих мест).

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

2.18.1. В учреждении не утвержден перечень профессий и работ, для которых должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь; смывающие и обезвреживающие средства в нарушение Приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, от 17.12.2010 N 1122н.

Также не утверждены нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.18.2. 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).

2.18.3. Имеются сертификаты соответствия на СИЗ и смывающие и (или) обезвреживающие средства.

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

2.19.1. 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 работники проходят ежегодно.

2.20. Учет несчастных случаев на производстве.

2.20.1. 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.	Скрепить сургучной печатью или опломбировать «Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них», «Приходно - расходную книгу по учету бланков 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 30.01.2016

2.	Приказами по учреждению: - утвердить Порядок прохождения обучения руководителей, специалистов, работников рабочих профессий;	- ст.212ТК РФ; - ст. 225 ТК РФ;	До 30.01.2016
3.	Организовать проведение обучения по охране труда: - членов комиссии по охране труда; - членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда;	ст. 225 ТК РФ. п.3.2. «Порядка обучения по охране труда...», утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/ 29	1 кв.2016
4.	В инструкциях по охране труда в разделе «Общие требования» указывать перечень спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых работнику в соответствии с установленными нормами.	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	До 30.01.2016
5.	Обеспечивать информирование работников о полагающихся им СИЗ при заключении трудового договора.	Ст.212 ТК РФ	По мере заключения трудовых договоров
6.	Утвердить перечень профессий и работ, для которых должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь; смывающие и обезвреживающие средства.	Приказов Минздравсоцразвития РФ от 01.06. 2009 № 290н. от 17.12.2010 N 1122н.	До 30.01.2016
7.	Утвердить нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.	Приказы Минздравсоцразвития РФ от 01.06. 2009 № 290н. от 17.12.2010 N 1122н.	До 30.01.2016
8.	Завести личные карточки учета выдачи на смывающие и (или) обезвреживающие средства	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).	До 30.01.2016

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)