департамент образования мэрии города Ярославля

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования

мэрии города Ярославля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Иванова

**АКТ ПРОВЕРКИ**соблюдения трудового законодательствав

**муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»  | “ | 31 | ” | мая | 20 | 19 | г. |
| г. Ярославль |  | (дата составления акта)12-00 |

 (время составления акта)

Волгина М.Г., начальник отдела правовой и кадровой работы департамента, председатель комиссии; Кудрявцева Т.А., начальник общего отдела департамента; Лобанова И.В., ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы департамента; Щапова Е.В., главный специалист финансового отдела управления экономического анализа и обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений департамента; Вязовая Т.А., главный специалист отдела социально-трудовых отношений, охраны труда и социального обслуживания управления экономического анализа департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (по согласованию), Федорова Т.Э. заместитель председателя Ярославского городского комитета профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество), 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)

на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 25.04.2019 № 01-05/376 «О проведении плановых мероприятий по ведомственному контролю в МДОУ «Детский сад № 25»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

провели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***плановую***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую/внеплановую)

проверку соблюдения трудового законодательства в части:

- охраны труда (документального оформления и выполнения установленных требований);

- наличия и правильности ведения документов по кадровому учету (карточек формы Т-2, журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них);

- оформления приёма на работу (трудовой договор, приказ о приеме, тарификация педагоги-ческих работников); перевода работников; увольнение работников (заявление, приказ об увольнении; отметки о выдаче трудовых книжек при увольнении);

- ведения трудовых книжек; наличия у работодателя бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

- организации работы с персональными данными работников (Положение, согласие работников на обработку персональных данных);

- локальных нормативных актов по труду (Правил внутреннего трудового распорядка, долж-ностных инструкций работников, Положения о выплатах стимулирующего характера; кол-лективного договора); ознакомления работников под подпись с локальными актами;

- материальной ответственности отдельных категорий работников;

- режима рабочего времени и время отдыха (графики смен, ознакомление работников);

- оформления работы, осуществляемой на условиях совмещения и совместительства (доку-ментальное оформление с учётом особенностей и различий);

- оформления отпусков (ежегодных очередных, по беременности и родам, по уходу за деть-ми, учебных);

- оплаты труда и других денежных выплат (Положение об оплате труда работников учре-ждения, о выплатах стимулирующего характера; соответствие формулировок приказов осно-ваниям, установленным нормативными правовыми и локальными актами; расчёт среднего заработка; документы по учёту и оплате труда);

- соблюдения порядка и сроков выплаты заработной платы;

- правильности расчёта при увольнении, своевременности его выплаты;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень проверяемых вопросов)

в период с 14.05.2019 по 28.05.2019 в МДОУ «Детский сад № 25»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: подразделение, цех, отдел, либо иное место проверки)

При проведении проверки присутствовали: \_члены комиссии, заведующий Лохматикова В.П.; главный бухгалтер Мовсесян Е.Л., зам.директора по АХЧ Самойлина С.В., секретарь Лебедева Н.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: ул.Академика Колмогорова, д.16а, город Ярославль, 150022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)\_\_\_85.11., 88.91.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации \_Лохматикова Вера Петровна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность работающих 87 чел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактически на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации: \_имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах:

В ходе проверки изучены документы, локальные акты учреждения; проведены беседы с ответственными лицами по вопросам проверки, получены пояснения по проверяемым документам; осуществлён визуальный осмотр организации мест размещения (хранения) документации и материальных ресурсов в соответствии с установленными требованиями. Руководителю учреждения даны разъяснения по применению требований законодательства, по оформлению установленной документации.

**Трудовые книжки работников**. В образовательном учреждении имеется следующий состав сотрудников (всего 87): Педагогический состав учреждения составляет 59 человек, в т.ч. 39 воспитателей, В учреждении работает 4 совместителя.

На момент проверки были предоставлены все трудовые книжки в наличии. Трудовая книжка заведующего хранится в департаменте образования.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним приобретаются учреждением. В учреждении ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

При проверке установлено приобретение 26.09.2018 года двух бланков вкладышей на сумму 450 руб., что подтверждается контрольно-кассовым и товарным чеками.

В нарушение п. 41. постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках» в приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, не внесены сведения о приобретении вышеуказанных двух бланков вкладышей. Один бланк вкладыша был оформлен (выдан) к трудовой книжке воспитателя Трофимовой Н.В.

В учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Приказы «по личному составу»**ведутся по унифицированным формам*,* утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*.* Работники с приказами ознакомлены. Книга приказов по личному составу сшита, прошнурована и пронумерована. Регистрация приказов ведется в рукописном варианте.

**Трудовые договоры.** На основании статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется приказом заведующего, изданного на основании заключенного трудового договора.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации обязательным для включения в трудовой договор является следующее условие «Дата начала работы», но во всех заключенных с работниками ТД отсутствует это обязательное условие.

Руководствуясь статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Однако в трудовых договорах, заключенных с работниками отражается, что время для отдыха и питания включено в рабочее время.

**График отпусков** на 2019 утвержден приказом заведующего от 14.12.2018 № 02-03/7-48 составлен, оформлен по унифицированной форме, с учетом мнения профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 25».

**Личные карточки формы Т-2** ведутся на каждого работника школы, однако, раздел 8 «Стаж работы» не заполнен.

**Должностные инструкции** имеются на всех работников. Сотрудники с ними ознакомлены под роспись.

**Личные дела** проверены выборочно. Каждое личное дело работника хранится в отдельной папке. Весь необходимый перечень документов, входящих в личное дело, имеется. Личное дело заведующего сформировано в департаменте образования мэрии города Ярославля.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее Справка).

В нарушение статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лица, поступающие на работу, справку не предъявляли или предъявляли позднее, датированную датой после заключения трудового договора.

Выявлены Справки, датированные после даты приема на работу у следующих работников: Васильева О.Д., воспитатель принята на работу 03.10.2016, а справка УМВД от 10.10.2016 № 6/20346; Соболева А.А., воспитатель принята 03.10.2016, справка от 17.10.2016 № 6/20156; Архипова Л.А., воспитатель принята 10.08.2011, справка от 15.09.2011 № 6/2 А-123.

**Штатное расписание.** Детский сад № 25 скомплектован в количестве 339 детей, в том числе 41 ребенок ясельного возраста, 298 детей дошкольного возраста, в том числе 23 ребенка дошкольного возраста посещают комбинированные группы, 31 ребенок посещает компенсирующие группы (дети с нарушением речи). Расчетное количество групп – 19, фактическое – 16 групп.

Согласно статье 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит установление штатного расписания, которое ежегодно разрабатывается учебным заведением, согласно выделенным субсидиям на выполнение муниципального задания в части фонда оплаты труда и утверждается приказом руководителя. Штатное расписание образовательного учреждения представляет собой локальный нормативный акт, раскрывающий информацию о штатной структуре учреждения, составе и численности работников. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя.

Штатное расписание учреждения составлено на 01.09.2018 года в соответствии с постановлением мэрии от 16.08.2016 № 1289 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 26.04.2016 № 595 «Об утверждении штатной численности работников отдельных муниципальных учреждений, находящихся в функциональном подчинении департамента образования мэрии города Ярославля, необходимой для выполнения муниципального задания» в количестве 109,3ст. Штатное расписание утверждено руководителем учреждения.

Форма представленного штатного расписания соответствует утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 – форме № Т-3.

Локальные нормативные акты, отражающие систему оплаты труда учреждения, а именно: Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения, Положение о выплатах стимулирующего характера работникам, Положение о распределении выплат за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работникам являются Приложениями к коллективному договору и соответствуют отраслевой системе оплаты труда.

Тарификация педагогических работников учреждения по состоянию на 01.09.2018 проведена в соответствии с нормативными документами (постановление Администрации Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п (с изменениями и дополнениями) и «Положения об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», утв. решением муниципалитета от 24.12.2012 № 23.

**Стаж педагогической работы** Стаж педагогической работы педагогических работников проверен по состоянию на 01.09.2018 года сплошным порядком. Карточки учета педагогического стажа в учреждении ведутся. В результате проверки установлено:

- Бритвина И.А.- музыкальный руководитель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 20 лет 0 месяцев 09 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

-Воронько Н.К.- музыкальный руководитель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 42 года 02 месяца 11 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

- Голубкова И.Б. – учитель-логопед, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 22 года 02 месяца 01 день. На установление должностного оклада не повлияло;

- Ерофеева Ю.С. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 17 лет 11 месяцев 06 дней. Должностной оклад по должности «воспитатель» установлен: 12170 руб., а следовало: 12886 руб.

**Недоплата** по окладу за месяц составила 716 руб. по тарификации.

- Михайлова А.А. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 10 лет 0 месяцев 22 дня. На установление должностного оклада не повлияло;

- Мурина Н.А. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 20 лет 11 месяцев 11 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

- Одрова А.Е. – педагог - психолог, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 06 лет 11 месяцев 11 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

- Панова Е.В. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 16 лет 8 месяцев 8 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

-Смирнова Ю.В.- музыкальный руководитель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 16 года 11 месяцев 5 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

- Солодова М.Д. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 09 лет 8 месяцев 12 дней. На установление должностного оклада не повлияло;

- Третьякова С.А. – воспитатель, в результате ошибки в подсчете педагогического стажа, на 01.09.2018 года педагогический стаж следует считать: 09 лет 8 месяцев 26 дней. На установление должностного оклада не повлияло.

Оплата труда руководителя учреждения производится в порядке и размерах, которые определяются органами местного самоуправления в соответствии и на основании приказов департамента образования мэрии города Ярославля: от 24.09.2018 № 02-03/1574 и № 02-03/1575; от 26.09.2018 № 02-03/1621, что соответствует статье 145 ТК РФ. Заработная плата главного бухгалтера установлена в соответствии с приказами руководителя.

**Табель учета рабочего времени**. В соответствии со статьей 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет рабочего времени, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В табеле учета рабочего времени отражается фактически отработанное время, на основании данных которого производится расчет заработной платы сотрудникам учреждения.

Запись в табеле учета рабочего времени ответственный работник учреждения производит на основании документов по учету кадров (приказы руководителя по личному составу), листков нетрудоспособности. В проверяемом учреждении табель учета рабочего времени ведется по установленной форме 0504421, составляется ежемесячно и подписывается исполнителями и ответственным исполнителем (заведующим).

На каждого работника учреждения ведется карточка-справка формы 0504417, в которой заполняются все графы, содержащие сведения о сотруднике, в соответствии с приказом о приеме на работу и переводах, заносятся данные об установлении соответствующей заработной платы и изменения в тарификации педагогических работников в течение учебного года. Форма заполняется ежемесячно, в ней отражают начисления и удержания из заработной платы сотруднику, указываемому в заголовке формы.

**Форма расчетного листка**, утверждена приказом по учетной политике учреждения. Не согласована с мнением представительного органа работников. Соответствует форме, по которой работники учреждения извещаются по начислению, удержанию и выплате заработной платы.

Ежегодные **оплачиваемые отпуска** работникам учреждения предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии со статьей 114 ТК РФ. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии со статьей 115 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями и дополнениями).

Работодатель утверждает график отпусков, форма которого соответствует унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников в соответствии со статьей 120 ТК РФ исчисляется в календарных днях. Особенности порядка исчисления средней заработной платы устанавливается статьей 139 ТК РФ и определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений. Порядок исчисления средней заработной платы утвержден постановлением Правительства РФ от 24.12.2007. № 922 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее Положение).

Выплаты стимулирующего характера заведующему детского сада производятся на основании приказов департамента образования мэрии города Ярославля. Нарушений не установлено.

**Выплату заработной платы** работодатель производит с соблюдением сроков выплаты путем перечисления на указанный работником счет в банке не реже, чем каждые полмесяца (15 и 30 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, что соответствует статье 136 ТК РФ.

**Сроки расчета работников при увольнении** соблюдаются.

**Защита персональных данных.** В учреждении действуют Политика обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 25», утвержденная приказом 11.05.2018 № 02-03/1-22/3 (далее – политика), Положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 25» , утвержденное приказом от 18.05.2018 № 02-03/1-23/1 (далее – положение).

Политика опубликована на официальном сайте учреждения https://mdou25.edu.yar.ru/svedeniya\_o\_doshkolnoy\_organizatsii/zakonodatelnaya\_i\_ normativno\_minus\_pr\_94.html. Сотрудники учреждения ознакомлены с документами под роспись.

Личные дела сотрудников детского сада не содержат избыточной информации о персональных данных сотрудников по отношению к целям обработки.

Всеми сотрудниками учреждения оформлены согласия на обработку персональных данных. Вместе с тем, форма согласия не соответствует части 4 статьи 9 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, в форму не включено согласие на передачу персональных данных в кредитную организацию в целях обеспечения договора по «зарплатному проекту».

На официальном сайте учреждения размещены персональные данные сотрудников детского сада (<https://mdou25.edu.yar.ru/svedeniya_o_doshkolnoy_organizatsii/rukovodstvo_i_pedagogicheskiy_> sostav.html): фамилия, имя, отчество, должность, образование, категория, стаж, сведения о повышении квалификации, наградах, что соответствует Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

**Локальные нормативные акты.** Социально-трудовые отношения в учреждении регламентируются коллективным договором, зарегистрированным в установленном порядке, действующим с 25.04.2016 по 18.04.2019. Дополнительным соглашением действие коллективного договора продлено до 31.03.2021.

Вместе с тем, форма коллективного договора старая, нуждается в актуализации.

В пункте 2.2.9. упоминается термин «предпенсионный возраст»- 2 года. Данную норму необходимо откорректировать в связи с изменением федерального законодательства по данному вопросу, по которому предпенисионный возраст составляет 5 лет.

В пункте 4.10 упоминаются устаревшие ведомственные награды.

Одним из приложений к коллективному договору являются Правила внутреннего трудового распорядка. В пунктах 2.6., 2.7. Правил не учтены изменения, внесенные в Трудовой Кодекс РФ Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ об отстранении от работы (не допуска к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ.

В разделе 7 Правил «Рабочее время и время отдыха» не зарегламентирован режим работы не педагогических работников

Ряд локальных нормативных актов, регулирующих вопросы трудового законодательства, не всегда принимаются органами управления детского сада в соответствии с их компетенцией, либо отсутствует учет мнения профоргана:

- Положение об общем собрании работников принято на общем собрании трудового коллектива31.08.2015. Согласно уставу ОУ такой орган не существует, органом управления является именно общее собрание трудового коллектива;

-Положение о нормах педагогической этики принято также на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения родителей;

- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждено без учета мнения ПК, но принято на пед.совете. Кроме того указанное положение содержит устаревшие нормы.

В ходе проверки даны рекомендации, в учреждение направлены макеты локальных актов.

**Организация работ по охране труда.** В ходе проверки изучены документы учреждения, проведены беседы с ответственными лицами и получены пояснения по вопросам охраны труда. Руководителю учреждения даны разъяснения по применению требований законодательства и оформлению установленной документации в сфере охраны труда. Рекомендации по устранению нарушений и сроки их устранения указаны в разделе 3.

Прилагаемые документы: справка профоргана - заместителя председателя Ярославского городского комитета профсоюза работников народного образования и науки Федоровой Т.Э.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Рекомендации | Основание | Срок Устранения |
| 1. | Вести в приходно-расходной книге учет приобретаемых бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | Статья 66 ТК РФп. 41. постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках» | постоянно |
| 2. | Не допускать прием на работу лиц при отсутствии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме | Статья 65, 331 ТК РФ | постоянно |
| 3. | При заключении трудовых договоров предусматривать все условия, предъявляемые к их содержанию. Заполнять все разделы утвержденной формы трудового договора  | Статьи 57, 67 ТК РФ | 2 квартал 2019 |
| 4. | Предусмотреть в трудовых договорах предоставление работникам (кроме педагогов) перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается  | Статья 108 ТК РФ | Июнь 2019 |
| 5. | Исчислять стаж педагогической работы в соответствие с Порядком определения стажа педагогической работы | Приложение к Методике расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», утв. решением муниципалитета от 24.12.2012 № 23 | 2 квартал 2019 |
| 6. | Принять решение по выявленному случаю недоплаты заработной платы, указанных в настоящем акте | Статьи 137,138 ТК РФ | 2 квартал 2019  |
| 7. | Актуализировать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка. Принимать локальные акты с учетом мнения профоргана | Статьи 8, 100, 190, 371 ТК РФ | 2 квартал 2019  |
| 8. | Принимать локальные акты по согласованию с органами управления детского сада в соответствии с их компетенцией | Устав МДОУ «Детский сад № 125» | 2 квартал 2019  |
| 9. | Разработать типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников  | ч. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | 2 квартал 2019 |
| 10. | При проведении вводного инструктажа проинформировать работников о полагающихся им СИЗ. При организации ознакомления сотрудников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, использовать соответствующие их профессии типовые межотраслевые нормы выдачи СИЗ  | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290 н (в ред. 12.01.2015 № 2 н) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (п.9) | Июль 2019 |
| 11. | Разработать и утвердить в установленном порядке программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте для всех видов работ, профессий и должностей. | Статьи 212, 225 ТК РФп.2.1.4 «Порядка обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, ГОСТ 12.0.004-2015 | Июль 2019 |
| 12. | Разработать и утвердить недостающие инструкции по охране труда по профессиям и видам работ. Выдать инструкции по охране труда на рабочие места (ответственным руководителям). | Статья 212 ТК РФп.5 постановления Минтрудсоцразвития РФ от 17.12.2002 № 80 «Методические рекомендации по разработке Государственных нормативных требований охраны труда | Июль 2019 |
| 13. | В инструкциях по охране труда в разделе «Общие требования охраны труда» указать перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемой работнику в соответствии с установленными правилами и нормами | Статьи 212, 225 ТК РФп.4.4. «Методический рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утв пост. Минтруд соцразвития РФ от 17.12.2002 № 80 | Июль 2019 |
| 14. | Организовать работу на высоте в соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 №155н | Статья 212 ТК РФПриказ Минтрудсоцзащиты РФ от 28.03.2014 № 155н (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте» | В течение 2019 года |
| 15. | Организовать проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников учреждения | пост. Правительства РФ от 23.09.2002 N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности", пост. Правительства РФ от 28.07.1993 № 377 «О реализации Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» | В течение 2019 года |
| 16. | Оформлять личные карточки учета выдачи СИЗ согласно формы, которая приведена в приложении к «Межотраслевым правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». Пересмотреть перечень профессий и должностей для обеспечения СИЗ (согласно штатному расписанию) | Статьи 212, 221 ТК РФп.13 «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ № 290 н от 01.06.2009 (ред. от 12.01.2015 № 2 н) | Июль 2019 |
| 17. | Оформить личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Приложением к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н. (Пересмотреть перечень профессий для выдачи смывающих и обезвреживающих средств) | Статьи 212, 221 ТК РФПриказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» | Июль 2019 |
| 18. | Организовать ознакомление 2 работников с результатами специальной оценки условий труда (под роспись каждого сотрудника) | Статьи 212, 219 ТК РФФедеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" | Июль 2019 |
| 19. | Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств указывать в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя. (Нормы доводить до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами) | Приказ от 23.11.2017 № 805 н «О внесении изменений в Приложение №2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» | Июль 2019 |
| 20. | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве привести в соответствие с Формой 9 Приложения 1 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 № 73  | Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (в ред. приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н) | Июль 2019 |
| 21. | Проводить периодические медицинские осмотры работникам учреждения в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н. | Статьи 212, 213 ТК РФПриказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязатель-ных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» | В течение 2019 года |
| 22.. | Присвоение I группы по электробезопасности проводить **работником учреждения** из числа электротехнического персонала, имеющего группу III по электробезопасности, назначенным распоряжением руководителя учреждения. Организовать обучение | Статьи 211, 225 ТК РФп. 1.2.7. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утв. приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6  | В течение 2019 года |

Подписи лиц, проводивших проверку: Волгина М.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лобанова И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кудрявцева Т.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вязовая Т.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Щапова Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лохматикова Вера Петровна, заведующий МДОУ «Детский сад № 25»

(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)

Проект акта направлен эл.почтой 31.05.2019