

Управление образования Администрации г. Переславля-Залесского
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением
трудового законодательства)

АКТ
о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства
в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Колокольчик»

г. Переславль-Залесский
(место составления акта)

“ 16 марта 20 18 г.
(дата составления акта)
10 00
(время составления акта)

Лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю:
Степанова Анна Анатольевна - юрисконсульт Управления образования
Администрации г. Переславля-Залесского;

Куркина Наталья Николаевна – ведущий бухгалтер-ревизор Управления образования
Администрации г. Переславля-Залесского.

Специалисты, привлечённые к проведению мероприятий по ведомственному контролю:

Бушуева Елена Александровна – главный специалист отдела по социальным
вопросам УСЗНиТ Администрации г. Переславля-Залесского;

Медушевская Ольга Васильевна – начальник отдела по социальным вопросам
УСЗНиТ Администрации г. Переславля-Залесского,

на основании приказа от 29.01.2018 № 42/01-04

провели мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового
законодательства в период с «05» февраля 2018 по « 06» марта 2018 года.

Проверяемая организация: муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колокольчик»

Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: Ярославская обл., г. Переславль – Залесский, ул.
Кошкина, д.65, 67.

ФИО руководителя организации: Козлова Любовь Фёдоровна

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): образование дошкольное

Численность работающих: 47

1. На момент проведения мероприятий по контролю установлено:

1.1. В ряде случаев на первой странице (титальном листе) трудовых книжек или
вкладышей в трудовую книжку не указаны (или не дополнены) образование (Алексеева
Е.Г., Волкова А.С., Горюнова Н.Л., Гришанова Т.М., Дмитриева Г.В., Котелевцева А.А.,
Куркина О.В., Бабий Г.А., Большакова Т.С., Малова Т.А., Мамедова Р.М.К., Палехова Г.А.,
Панова М.Е., Птицына Е.Ю., Рубищева С.А., Сафронова С.Б., Седов А.А., Сотонина И.В.,
Уваркина О.А., Шишкина О.В.), профессия и/или специальность (Алексеева Е.Г., Волкова
А.С., Дмитриева Г.В., Куркина О.В., Бабий Г.А., Большакова Т.С., Вахромеев С.Н.,
Горюнова Н.Л., Лапина Е.Л., Малова Т.А., Палехова Г.А., Птицына Е.Ю., Рубищева С.А.,
Седов А.А., Сотонина И.В., Уваркина О.А., Шишкина О.В.), что не соответствует п.п.
2.1., 2.4. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением
Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69; п.п. 9, 26, 38 правил ведения и хранения

трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225;

1.2. На титульном листе трудовой книжки Дмитриевой Г.В., Сафроновой С.Б., Уваркиной О.А. не вписаны серия и номер выданного вкладыша, что не соответствует п. 39 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225;

1.3. На титульном листе вкладыша в трудовую книжку Маловой Т.А. указана профессия, специальность «младший воспитатель», на титульном листе трудовой книжки Вахромеева С.Н. указана профессия, специальность «водитель», Дмитриевой Г.В. – «вышивальщица», Кузнецова А.В. - «токарь», Птицыной Е.Ю. - «помощник воспитателя», что не соответствует п. 2.1. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69; п. 9, 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225;

1.4. На титульном листе трудовой книжки Алексеевой Е.Г. отсутствует личная подпись владельца в нарушение п. 2.2. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69; п.38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225;

1.5. На титульных листах трудовых книжек (вкладышей в трудовую книжку) Гаджиевой Л.Н. отсутствует число рождения, Дмитриевой Г.В. - отсутствуют число и месяц рождения, что не соответствует п.п. 2.1. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69; п.п. 9, 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225,

1.6. Во вкладыше в трудовую книжку Дмитриевой Г.В. записана прежняя фамилия «Вагина» (в самой трудовой книжке фамилия изменена, основание для изменения вписано), что не соответствует п. 2.3. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 № 69, п. 26 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225.

1.7. В трудовых книжках Сафроновой С.Б. и Уваркиной О.А. выданный вкладыш не вшит, что не соответствует п. 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225,

1.8. При приёме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовых книжек не указывается сокращённое наименование организации, что не соответствует п. 3.1. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 № 69;

1.9. У некоторых работников в личных карточках формы Т-2 заполнены не все графы и разделы, а именно: графа «характер работы», раздел 1 - степень знания иностранного языка, что не соответствует постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

1.10. В нарушение ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовые договоры работников не включены: условия труда на рабочем месте; обеспечение средствами индивидуальной защиты.

1.11. Распорядительным документом руководителя не назначен ответственный за проведение вводного инструктажа, что не соответствует требованиям п. 2.1.2 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования;

1.12. Не соблюдаются сроки проведения повторного инструктажа на рабочем месте, что не соответствует требованиям п. 2.1.5 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением

№ 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ;

1.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты организована не надлежащим образом: не соблюдаются сроки выдачи средств индивидуальной защиты; средства индивидуальной защиты выдаются не в полном объеме; при заключении трудового договора работодатель не знакомит работников с Правилами и Нормами выдачи средств индивидуальной защиты, что не соответствует требованиям п. п. 6, 9, 13 «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290-н от 01.06.2009г. (с изменениями от 27.01.2010г.).

В период проведения проверки нарушения, указанные в п. п. 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.9. устранены.

2. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок исполнения
1.	На первой странице (титульном листе) трудовых книжек или вкладышей в трудовые книжки указывать профессию и/или специальность или их изменение (дополнение)	п. 2.1 инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. №69, пункт 9, 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225	16.04.2017
2.	При приёме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывать полное и сокращённое наименование организации	п. 3.1. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 № 69	постоянно
3.	Трудовые договоры работников привести в соответствие с действующим законодательством.	ст. 57 Трудового кодекса РФ	16.04.2017
4.	Назначить распорядительным документом ответственного за проведение вводного инструктажа	п. 2.1.2 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ	16.04.2017
5.	Проводить повторный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте	п. 2.1.5 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ	постоянно

6.	Соблюдать сроки и нормы выдачи средств индивидуальной защиты; при заключении трудового договора знакомить работников с Правилами и Нормами выдачи средств индивидуальной защиты	п. п. 6, 9, 13 «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290-н от 01.06.2009г. (с изменениями от 27.01.2010г.;	постоянно
----	---	---	-----------

16.04.2018 представить отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов в Управление образования Администрации г. Переславля-Залеского по адресу: г. Переславль ул. Трудовая, д.1а руководителю либо его заместителю.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

Степанова А.А. 

Куркина Н.Н. 

Бушуева Е.А. 

Медушевская О.В. 

Лица подведомственной организации, присутствовавшие при проведении мероприятий по контролю:

 Козлова Любовь Фёдоровна (заведующий)

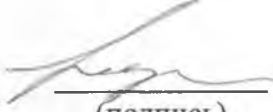
Руководитель органа осуществляющего ведомственный контроль:

Начальник Управления образования  Т.Ю. Коняева

С актом ознакомлен (а), экземпляр акта со всеми приложениями получил (а)

“26” 03 2018 г.

Козлова Любовь Фёдоровна (заведующий)


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

(подпись уполномоченного лица (лиц), проводивших мероприятия)