

308014, г. Белгород, ул. Николая
Чумичова, д.124
(место составления акта)

" 29 " сентября 20 17 г.
(дата составления акта)
16:04
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№8-ПП/2017-3/82/1-54/69/2

По адресу/адресам: . ул. 5 Августа, д. 16, . г. Белгород

(место проведения проверки)

На основании: Распоряжения на проверку № 8-ПП/2017-3/82/1-54/69/1 от 25.09.2017,
Подoliaкиной Людмилы Анатольевны Заместителя руководителя Государственной инспекции
труда в Белгородской области - Заместителя главного государственного инспектора труда
в Белгородской области по правовым вопросам

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

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

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА" № 57 Г. БЕЛГОРОДА

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ 2 рабочих дня/ 8 часов
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Государственная инспекция труда в Белгородской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) Панова Татьяна Викторовна

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: Анисимова Татьяна Михайловна, Государственный инспектор труда (по правовым вопросам)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Государственной инспекцией труда в Белгородской области проведена плановая проверка МБДОУ «Детский сад №57» г. Белгорода» (ИНН 3123049107) зарегистрированного по адресу

Белгородская область, г. Белгород, ул. 5 Августа, д.16

На момент проведения проверки общая численность работников составила 67 челове. заведующей является Панова Татьяна Викторовна.

В ходе проверки были предоставлены следующие документы: Коллективный договор на 2017-2020г.г., Устав, Приказ о назначении заведующей, Трудовые договоры (с дополнительными соглашениями) на работников, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, трудовые книжки работников, Карточки формы Т-2, Справки об отсутствии судимости, Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Графики отпусков и приказы о предоставлении отпусков на 2017г., документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, Положение об оплате труда работников, Документы свидетельствующие об отсутствии задолженности по заработной плате работникам, документы по учету использования рабочего времени (табеля учета рабочего времени с графиками сменности на 2017г.), документы подтверждающие выплату расчета уволенным работникам, приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (акты, объяснения, докладные записки), Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников, приказы о переводе (уведомления, согласия работников), приказы об изменении определенных сторонами условиях трудового договора (уведомления, согласия работников), Приказы о расширении зон обслуживания (выполнения обязанностей временно отсутствующих работников), расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка, листки нетрудоспособности и документы по их оплате, Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате, приказы о привлечении работников к дисциплинарным взысканиям, Положение о службе охраны труда, программа проведения вводного инструктажа по охране труда, журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте, программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте, перечень инструкции по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда для работников, журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников, приказ (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники, должностные инструкции работников, приказ о создании комиссии по обучению и проверки знаний требований охраны труда, программы обучения работников безопасным методам работы и проверки знаний требований охраны труда, протоколы обучения и проверки знаний требований охраны труда, удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, контингенты лиц подлежащих предварительным, периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), список лиц подлежащих прохождению обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров (обследований) и другие сведения о проведении медицинских осмотров, нормы выдачи СИЗ в организации, сертификаты СИЗ, сведения о специальной оценке условий труда работников, журналы технического состояния оборудования, приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента, журнал учета работ по наряду-допуску, приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации, должностная инструкция ответственного за электрохозяйство, журнал учета присвоений I группы по электробезопасности персоналу организации, перечень используемого оборудования, технические паспорта на используемое оборудование.

С каждым работником заключен трудовой договор. В соответствии со ст.67 ТК РФ вторые экземпляры трудовых договоров выданы работникам на руки, что подтверждается наличием подписи на экземплярах трудовых договоров, хранящихся у работодателя.

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ и п. 40 - 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225, книга учета движения трудовых книжек пронумерована, прошита, заверена подписью заведующей и скреплена печатью. Так же была предоставлена Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

В соответствии со ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В соответствии со ст.123 ТК РФ в учреждении утвержден график отпусков на 2017 год., работников извещают о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В учреждении для некоторых категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени. Порядок применения суммированного учета рабочего времени установлен правилами внутреннего трудового распорядка.

Нарушения по режиму работы и отдыха не установлены.

В соответствии со ст.136 ТК РФ оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, выплата заработной платы производится в установленные сроки -20 числа (аванс) и 5 числа следующего месяца оставшаяся часть заработной платы. Заработная плата выплачивается в установленные сроки.

За работу в ночное время производится компенсационная выплата в размере 35 %, что определено в Положении об оплате труда.

Согласно ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены на следующий день после предъявления работником требования о расчете. При проведении проверки нарушений по выплате окончательного расчета работникам при увольнении не установлено.

Таким образом, нарушения по оплате труда не установлены.

Нарушения в порядке привлечения работников к дисциплинарной ответственности в ходе проверки не установлены.

Удержания из заработной платы, не предусмотренные федеральным законодательством, в ходе проверки не установлены.

Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте, ведется согласно требованиям п.7.9 ГОСТ 12.0.004 – 90 "Организация обучения безопасности труда".

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ, п.п 1.5; 2.2.1 «Порядка обучения по охране труда и проверке знаний охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением №1/29 Минтрудсоцразвития РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г., работники к исполнению трудовых обязанностей допускаются только после обучения и проверки знаний по охране труда.

В соответствии с требованием п.13 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденных Приказом Минтруда и соцразвития РФ №290-н от 01.06.2009г., выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

Нарушения по охране труда не установлены.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

Несоответствия не выявлены

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
Факты не выявлены

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Государственный инспектор труда (по
правовым вопросам), Анисимова Татьяна
Михайловна

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):
Панова Татьяна Викторовна заведующая

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“02” 10 2017 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

