******

**АДМИНИСТРАЦИЯ Кировского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТверждаю:\_\_\_\_\_\_\_Председатель комиссииТ.Л.А.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**АКТ**

 **по результатам плановой проверки соблюдения трудового законодательства подведомственного администрации Кировского муниципального района муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района»**

Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях в составе:

Т.Л.А., заместителя главы администрации Кировского муниципального района, председателя комиссии;

С.Н.В., главного специалиста 1 разряда отдела жизнеобеспечения (по государственному управлению охраной труда), секретаря комиссии;

Ш.И.А., начальника управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района, члена комиссии;

С.С.В., начальника отдела образования администрации Кировского муниципального района, члена комиссии;

 О.О.А., главного специалиста 1 разряда отдела учета, отчетности и контроля финансового управления администрации Кировского муниципального района, члена комиссии;

Ч.А.В., главного специалиста 1 разряда (кадры) общего отдела администрации Кировского муниципального района, члена комиссии;

провела проверку муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района»

 Основание для проверки: план проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за исполнением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Кировского муниципального района, утвержденный распоряжением администрации от 17.11.2023 года № 387-р, распоряжение администрации Кировского муниципального района от 28.08.2023 года № 63-р «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района»».

***Цель проверки:*** осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района»

***Проверяемый период:*** 2021,2022,2023 годы.

***Срок проведения проверки:*** с 21 марта 2024 года по 29 марта 2024 года.

***Для проверки были запрошены следующие документы:***

-трудовые договоры работников, дополнительные соглашения к ним, журнал регистрации договоров и соглашений к ним;

-трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-личные дела работников;

-приказы по личному составу, журнал регистрации приказов;

-приказы об основной деятельности, журнал регистрации приказов;

-приказы об отпусках и командировках, журнал регистрации приказов;

-табеля рабочего времени за 2021,2022,2023 годы;

-график отпусков;

-должностные инструкции;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-отчет о проведенной специальной оценке условий труда;

-положения об оплате труда;

-документы по охране труда (журналы регистрации инструктажей, выдачи инструкций, учета инструкций, личные карточки выдачи СИЗ, инструкции по охране труда, положения по охране труда) и т.д.;

 -медицинские книжки;

 -приказы о создании комиссии по распределению стимулирующих выплат, протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат и др.

При проверке учреждения присутствовала заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» Ю.В.В., назначенная распоряжением администрации Кировского муниципального района № 72-рл от 19.07.2021 года.

***Коллективный договор.***

Коллективный договор отсутствует. Основными задачами коллективного договора являются: повышение эффективности системы социально-трудовых отношений, создания условий, способствующих повышению безопасности и производительности труда, роста благосостояния и уровня социально-правовой защиты работников.

*Рекомендации: разработать и заключить коллективный договор, направить в министерство труда и социальной политики Приморского края на уведомительную регистрацию с учетом изменений трудового законодательства Российской Федерации.*

***Правила внутреннего трудового распорядка***

Предоставленные для проверки Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) утверждены приказом от 10.05.2022 года, пронумерованы, прошиты.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все сотрудники учреждения.

***Оплата труда работников.***

 В проверяемом периоде оплата труда в муниципальных образовательных учреждениях Кировского муниципального района регулировалась постановлением администрации от 05.09.2013 № 521 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Кировского муниципального района» (с последующими изменениями), постановлением администрации Кировского муниципального района от 20.12.2018 № 258 «Об утверждении примерного положения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Кировского муниципального района» (в ред. Постановления администрации Кировского муниципального района от 18.12.2018 № 434, с изменениями от 18.12.2020 № 434, от 08.10.2021 № 293, от 13.10.2022 № 287, от 26.09.2023 № 327, от 28.11.2023 № 394), постановлениями администрации Кировского муниципального района «Об утверждении примерного положения об оплате труда педагогических работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Кировского муниципального района» (далее Примерные положения по оплате труда):

 - от 14.09.2020 года № 308 (с изменениями от 08.10.2021 № 294);

 - от 28.07.2021 года № 214 (с изменениями от 20.10.2021 № 304);

 - от 30.03.2022 года № 77 (с изменениями от 13.10.2022 № 286, от 06.09.2023 № 301, от 26.09.2023 № 326, от 28.11.2023 № 395).

 В ходе проверки выборочным методом рассмотрены представленные Учреждением следующие документы, регулирующие порядок и условия оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера педагогическим работникам и работникам (за исключением педагогических) в проверяемом периоде:

1. Примерное положение об оплате труда педагогических работников муниципального бюджетного образовательного дошкольного учреждения «Детский сад № 3 кп. Горные Ключи Кировского района» (далее - Положение об оплате труда):, утв. приказами от 21.09.2020 № 43-од;от 07.05.2019 № 21-од (с изменениями от 02.12.2020 № 55-од);от 01.11.2021;от 01.04.2022 года .

 При этом Положения об оплате труда от 01.11.2021 и от 01.04.2022 содержат в себе редакцию «Примерных положений об оплате труда педагогических работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Кировского муниципального района», утвержденных постановлениями администрации в данном периоде, и не актуализованы под условия Учреждения.

 *Рекомендуется оформить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного дошкольного учреждения «Детский сад № 3 кп. Горные Ключи Кировского района», актуальное для условий данного Учреждения.*

 2. Штатное расписание за 2021 – 2023 годы.

Штатное расписание в Учреждении составляется на текущий финансовый год в разрезе педагогических работников и работников (за исключением педагогических), утверждается заведующим МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи», подписывается начальником экономического отдела МКУ «ЦОМОУ» и согласовывается Учредителем, что соответствует Уставу учреждения (утв. постановлением администрации Кировского МР № 508 от 23.11.2015).

 В проверяемом периоде изменения в штатные расписания Учреждения вносились в связи с изменениями окладов в соответствии с постановлениями администрации Кировского МР от 08.10.2021 № 293, №294, от 20.10.2021 № 304, 305, от 13.10.2022 № 286 и № 287, от 26.09.2023 № 326 и № 327, от 28.11.2023 № 394 и № 395, а также в связи с изменением штатных единиц. Все изменения в штатное расписание (состав должностей, количество штатных единиц, размер окладов, надбавок и прочее) вносятся в соответствии с приказом руководителя учреждения, что соответствует действующим правилам (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). *Нарушений не установлено.*

 3. Тарификационные списки педагогических работников за 2021 – 2023 годы, составляются на начало учебного года, подписываются заведующим МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» и экономистом МКУ «ЦОМОУ», согласовываются начальником отдела образования Кировского муниципального района. При изменении размеров окладов в 2021 – 2023 годах в тарификационные списки педагогических работников МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» вносились изменения. Другие изменения при изменении месячной заработной платы в связи с окончанием или установлением квалификационной категории, изменением фактического объема нагрузки, в тарификационные списки не вносились, а регулировались приказами заведующего МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи». *Нарушений не установлено.*

 4. Бухгалтерские регистры и документы по оплате труда за 2021 – 2023 годы.

 *В ходе выборочной проверки своевременности выплаты заработной платы, отпускных, выплат полного и окончательного расчета уволенным сотрудникам, нарушений не установлено.*

 5. Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного образовательного дошкольного учреждения «Детский сад № 3 кп. Горные Ключи Кировского района» от 12.01.2015 с изменениями от января 2016 года и от 09.01.2019 (далее Положение о стимулирующих выплатах).

 В соответствии с ТК РФ стимулирующие выплаты – это часть заработной платы, к которым относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (ст. 129 ТК РФ).

 В соответствии с п. 8 раздела II Положения о стимулирующих выплатах «выплаты стимулирующего характера за счет средств экономии фонда оплаты труда устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы».

В нарушение ст. 129 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и п. 8 раздела II Положения о стимулирующих выплатах Учреждением из указанных средств в 2023 году произведены выплаты в счет компенсации затрат сотрудников на оплату обучающих курсов и семинаров на сумму 23100,0 руб. Так, согласно Протоколу заседания комиссии по стимулирующим выплатам от 16.03.2023 № 15, денежная сумма, предназначенная для стимулирующих выплат сотрудникам за определенный период, уменьшена на 13100,00 руб, для компенсации расходов на обучение трем воспитателям. Протоколом комиссии от 24.04.2023 № 16 общая сумма стимулирующих, подлежащая распределению, уменьшена на 10000,0 руб. для компенсации затрат участия в региональных педагогических мероприятиях тем же сотрудникам.

 Данные выплаты (компенсация затрат на обучение и участие в семинаре) не носят поощрительный характер и не предусмотрены критериями оценки качества и эффективности, то есть не соответствуют целям выплат. Это, в свою очередь, влечет нарушение прав педагогических работников Учреждения вследствие уменьшения суммы денежного вознаграждения за качество и эффективность их труда. Согласно статье 3 ТК РФ никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от должностного положения.

 *Рекомендовать исключить возможность использования средств стимулирования сотрудников Учреждения на другие цели. Комиссии по распределению стимулирующих средств руководствоваться Положением о стимулирующих выплатах, принятом в Учреждении, и производить распределение средств между сотрудниками в соответствии с принятыми критериями оценки качества эффективности работы педагогов.*

6. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» от 10.09.2021г. (далее - Положение о комиссии) и приказ об утверждении состава Комиссии от 19.09.2021 № 50.

 Согласно п. 3.2. Положения о комиссии, состав комиссии назначается приказом руководителя. В Протоколах распределения стимулирующих выплат в Учреждении за 2021 – 2023 годы нет ссылки на распорядительный документ, которым назначена комиссия по распределению стимулирующих выплат. К проверке представлен приказ об утверждении состава Комиссии от 19.09.2021 № 50. Распорядительный документ о назначении Комиссии, действовавшей до сентября 2021 года, не представлен.

 Пунктом 3.8. Положения о комиссии предусмотрено снижение размера стимулирующей выплаты работнику либо полное лишение данной выплаты в указанных в данном пункте Положения случаях. В каких случаях производится снижение, величина этого снижения, а в каких - лишение выплат, Положением о комиссии не установлены. То есть, Комиссии дана возможность на свое усмотрение устанавливать: снизить размер выплаты или лишить сотрудника этой выплаты. Это может служить поводом для злоупотреблений членов комиссии в отношении тех или иных сотрудников.

 Кроме того, Положением о стимулирующих выплатах от 12.01.2015 установлены случаи не назначения стимулирующих выплат работнику (п. 6 раздела II). Случаи снижения, величина снижения данных выплат Положением о стимулирующих выплатах не предусмотрены. Условия снижения выплат стимулирующего характера сотруднику Учреждения могут быть предусмотрены критериями оценки качества и эффективности его работы. Таким образом, полномочия Комиссии, предусмотренные п. 3.8. Положения о комиссии, противоречат норме Положения о стимулирующих выплатах (п.6 раздела II).

 ***По результатам проверки рекомендуем устранить выявленные нарушения:***

 *1.В протоколах заседания комиссии по стимулирующим выплатам указывать основание работы Комиссии в данном составе;*

*2. Привести в соответствие с «Положением о стимулирующих выплатах» полномочия Комиссии по распределению стимулирующих выплат в части не назначения таких выплат сотруднику;*

*3.Пересмотреть критерии оценки качества и эффективности, их показатели и оценку в баллах для исключения нарушений в работе Комиссии.*

**Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.**

В штате МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи» 8 воспитателей. Один воспитатель имеет удостоверение о прохождении профессиональной переподготовки, 6 – курсы о повышении квалификации. Первой медицинской помощи обучены 8 сотрудников.

**Трудовые книжки, личные дела работников, трудовые договора, приказы по основной деятельности и др.**

В ходе проверки осуществлено изучение личных дел сотрудников и трудовых книжек.

1.В штате 19 сотрудников, один внешний совместитель.

Предоставлено 17 трудовых книжек, одна трудовая книжка ведется электронно, трудовая книжка заведующего находится у работодателя в администрации Кировского муниципального района. Трудовые книжки сотрудников ведутся в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

2.Личные дела заведены на всех работников. В личных делах некоторых сотрудников не соблюдается хронологический порядок.

3.Личные карточки Т-2, ведутся не в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации согласно Постановления Госкомстата России от 05.01.2004г N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

4.Справки о наличии (отсутствии) судимости есть в каждом личном деле.

5.Отсутствуют трудовые договора некоторых сотрудников (нарушение статьи 67 Трудового кодекса РФ).

6.Ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, начата 11.04.2005 прошита, пронумерована, скреплена печатью. Последняя запись о приеме 01.03.2019 года (нарушение Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г N 225).

7.График отпусков сотрудников утверждается каждый год, на 2024 год утвержден 15.12.2023 года, все сотрудники учреждения ознакомлены под роспись.

8.Книга приказов по личному составу начата 03.03.2012,пронумерована, не прошита, не скреплена печатью.

9.Приказы директора ОУ по основной деятельности (подлинники) за 2021, 2022 год.

10.Приказы директора ОУ об отпусках, командировках, взысканиях (подлинники) 2021, 2022, 2023 год,

11.Приказы руководителя ОУ по личному составу сотрудников (подлинники) 2021, 2022, 2023 годы.

12. Должностные инструкции работников МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи утверждены 10.02.2022 года.

*Выявлены следующие нарушения:*

1.М.С.М., кухонный рабочий, в карточке Т-2 не заполнен пункт «Стаж работы», отсутствует дата, личная подпись сотрудника и подпись работника кадровой службы, раздел II «Сведения о воинском учете» не заполнен. В личном нет согласия на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

2.Б.С.Г., кладовщик, согласно трудовому договору б/н от 03.07.2023г. работа является внешним совместительством, однако в разделе V. трудового договора «Рабочее время и время отдыха» установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, что является нарушением (Часть 1 ст.284 ТК РФ устанавливает продолжительность рабочего времени при работе по совместительству, которая не должна превышать четырех часов в день). В приказе о приеме на работу от 03.07.2023г. №88 не указано, что работа является внешним совместительством. В карточке Т-2 указано, что работа является основной, что не соответствует трудовому договору, также не заполнен пункт 7, 8, 9, не полностью заполнен пункт «Образование», раздел II «Сведения о воинском учете» и раздел III «Прием на работу и переводы на другую работу» не заполнен, также отсутствует дата, личная подпись сотрудника и подпись работника кадровой службы.

3.Ф.А.А., согласно приказу о приеме на работу от 01.12.2022г. № 112, принят на должность дворника на 0,5 ставки, согласно приказу от 01.12.2022г. № 113, принят на должность рабочего по комплексному обслуживанию зданий по внутреннему совместительству на 0,5 ставки. В трудовых договорах от 01.12.2022г. б/н по обеим должностям в разделах V. «Рабочее время и время отдыха» установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, что является нарушением (При приеме на работу на 0,5 ставки продолжительность рабочей недели не может быть более 20 часов). В карточке Т-2 не заполнен пункт 7 и 8, не заполнен раздел II «Сведения о воинском учете» в соответствии с военным билетом, также отсутствует дата, личная подпись сотрудника и подпись работника кадровой службы. Форма личной карточки Т-2 предполагает, что этот документ заполняется применительно к каждому трудовому договору. Однако в личном деле отсутствует отдельная карточка Т-2 на внутреннего совместителя.

4.Ф.Е.С., помощник воспитателя, трудовой договор б/н заключен 01.12.2015г., дата начала работы 01.12.2015г., однако, приказ о приеме на работу №138-л от 30.11.2015г., что является нарушением, приказ о приеме на работу работодатель должен издать не раньше, чем трудовой договор начнет свое действие.

5.Ч.Е.К., личная карточка Т-2 заведена к трудовому договору №31 от 01.08.2018г., в личном деле данный договор отсутствует, также отсутствует приказ №76-л от 01.08.2018г. Согласно записи в трудовой книжке и карточке Т-2 данный трудовой договор был расторгнут 13.01.2020г. приказ №7-л (отсутствует в личном деле).

Также в личном деле имеется срочный трудовой договор от 12.09.2018г. №42 по должности кухонный рабочий на 0,75 ставки, по основной работе и в той же карточке Т-2 внесена запись от 13.09.2018г. приказ №95-л (приказ также отсутствует). Данный трудовой договор не может быть заключен по основному месту работы, так как согласно трудовой книжке Ч. Е. К. занимала должность помощника воспитателя с 01.08.2018г. по 13.01.2020г.

Также в трудовой книжке внесена запись от 02.03.2020г. о приеме на должность кухонного рабочего согласно приказу от 02.03.2020г. №52-л, в личном деле отсутствует трудовой договор. Согласно записи в трудовой книжке от 19.01.2023г. переведена уборщиком служебных помещений в соответствии с приказом от 19.01.2023г. №21.

6.Б.В.В., сторож, в карточке Т-2 к трудовому договору б/н от 25.11.2021г. не заполнены пункт 7, 8, 9, раздел II «Сведения о воинском учете» в соответствии с военным билетом и раздел III «Прием на работу и переводы на другую работу», также отсутствует дата, личная подпись сотрудника и подпись работника кадровой службы.

Согласно приказу от 25.11.2021г. №158 принят на работу по срочному трудовому договору, однако, согласно пункту 1.4 трудового договора, договор заключен на неопределенный срок.

В трудовой книжке имеется запись от 01.03.2024г. о переводе на должность сторожа, в соответствии с приказом от 01.03.2024г. №31, приказ в личном деле отсутствует, однако, в личном деле имеется трудовой договор от 01.03.2024г. б/н на выполнение работы по должности сторож на условиях внешнего совместителя.

7. К.М.Г., воспитатель, в личном деле отсутствуют: приказ о приеме воспитателем на условиях внутреннего совместительства от 30.09.2018г. №112-л и трудовой договор; приказ о переводе воспитателем на 1 ставку от 30.08.2021г. №117-л; трудовой договор и приказ о приеме сторожем на условиях внутреннего совместительства от 30.08.2021г. №118-л. Форма личной карточки Т-2 предполагает, что этот документ заполняется применительно к каждому трудовому договору. Однако в личном деле отсутствует отдельная карточка Т-2 на внутреннего совместителя.

Рекомендации:

1.Внести изменения в трудовую книжку Б. В.В., Ч.Е.К.

2.В личных делах сформировать порядок и обеспечить регулярное обновление сведений.

3.Заполнить и внести исправления в карточки Т-2 М.С.М., Б.С.Г., Ф.А.А., Ч.Е.К., Б.В.В., К.М.Г..

4.В личное дело М.С.М. включить согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

5.Внести изменения в трудовой договор Б.С.Г. в раздел V. «Рабочее время и время отдыха», часть 1 ст.284 ТК РФ устанавливает продолжительность рабочего времени при работе по совместительству, которая не должна превышать четырех часов в день).

6.Внести изменения в трудовые договора Ф.А.А. от 01.12.2022г. б/н в раздел V «Рабочее время и время отдыха», часть 1 ст.284 ТК РФ устанавливает продолжительность рабочего времени при работе по совместительству, которая не должна превышать четырех часов в день. При приеме на работу на 0,5 ставки продолжительность рабочей недели не может быть более 20 часов.

7.Личное дело Ч.Е.К. дополнить трудовым договором на должность кухонного рабочего согласно приказу от 02.03.2020г. №52-л и дополнительным соглашением о переводе на должность уборщика служебных помещений в соответствии с приказом от 19.01.2023г. №21.

8.Личное дело К.М,Г. дополнить трудовым договором на должность сторожа на условиях внутреннего совместительства в соответствии с приказом о приеме от 30.08.2021г. №118-л.

9.Завести отдельные карточки Т-2 на внутренних совместителей.

***Охрана труда.***

При проведении ведомственного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» были рассмотрены следующие документы:

1.Отчет о специальной оценке условий труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» утвержден 01.08.2018г. на 6 рабочих местах (инструктор по физической культуре, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, кухонный рабочий, кладовщик, сторож), общая численность работающих на этих местах 8 человек, из них на 8 рабочих местах оптимальные и допустимые условия труда. Организация, проводившая СОУТ -ООО «Краевой центр охраны труда».

 2.Отчет о специальной оценке условий труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» утвержден 01.08.2018 года на 15 рабочих местах (воспитатель, помощник воспитателя, повар), общая численность работающих на этих местах -16 человек, из них на 1 рабочее место повара с классом 3.1. Организация, проводившая СОУТ ООО - «Краевой центр охраны труда».

 3.Отчет о специальной оценке условий труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» утвержден 11.05.2022 года на 4 рабочих места (заведующий хозяйством, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий), общая численность работающих на этих местах - 4 человека, из них на 1 рабочее место повара с классом 3.1. Организация, проводившая СОУТ ООО - «Краевой центр охраны труда».

Данные о результатах проведения специальной оценки условий труда размещены на официальном сайте школы по следующей ссылке : <http://гч-дс3.киробр.рф/sout/>

4.Отчет о проведении оценки профессиональных рисков в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 п. Горные Ключи Кировского района» утвержден 12.07.2022 года на 14 рабочих местах (заведующий, старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель, заведующий хозяйством, повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, старший сторож (вахтер), дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, музыкальный руководитель), Организация, проводившая СОУТ ООО - «Краевой центр охраны труда».

5.Положение об управлении профессиональными рисками утверждено 10.02.2022 года, прошито, пронумеровано, скреплено печатью.

6.Положение о системе управления охраной труда утверждено 10.02.2022 года, прошито, пронумеровано, скреплено печатью*. В листе ознакомления рекомендуется проставлять дату ознакомления. Вновь принятых сотрудников необходимо знакомить с отчетом СОУТ.*

7.Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи» утверждено 10 .02.2022 года. *Нет подписей, дат ознакомления.*

8.Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи» утверждено 18.01.2022 года, прошито, пронумеровано, скреплено печатью.

9.Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи от 30.05.2022 года от ЧОУ ДПО «учебный центр «Академия Безопасности», обучена Д.О.А., удостоверение о проведении поверки знаний требований охраны труда по программе «Охрана труда руководителей и специалистов учреждений образования, культуры и спорта» в объеме 40 часов.

10.Удостоверение Ю.В.В ЧОУ ДПО «Учебный центр «Академия Безопасности» о проведении проверки знаний требований охраны труда по программе «Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, оказание первой медицинской помощи, использования (применения) средств индивидуальной защиты, в объеме 32 часов от 10.04.2023 года.

 11.Удостоверение Ю.В.В. ЧОУ ДПО «Учебный центр «Академия Безопасности» о проведении проверки знаний требований охраны труда по программе «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, оказание первой медицинской помощи пострадавшим в объеме 24 часа.

 12.Удостоверение Ю.В.В. о повышении квалификации ЧОУ ДПО «Учебный центр «Академия Безопасности» об обучении по дополнительной профессиональной программе «Меры пожарной безопасности для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации, ответственным за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты, в которых могут одновременно находиться 50 и более человек, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной врывопожароопасности, взрывоопасности, пожароопасности в объеме 32 часов от 27.03.2023 года.

13.Приказ от 13.01.2022 года № 05-од «О назначении ответственных за организацию охраны труда и безопасных условий в МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи».

14.Программа вводного инструктажа по охране труда для работников МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи» утверждена 10.02.2022 года, прошита, скреплена печатью.

 15.Журнал регистрации вводного инструктажа начат 01.01.2015 года, прошит, пронумерован, скреплен печатью. *Последний инструктаж проведен 09.10.2022 года.*

16.Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа начат 01.09.2022 года, пронумерован, прошит, *скрепить печатью.* Последний инструктаж (повторный) проведен 13.12.2023 года.

17. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися начат 01.09.2013 года, пронумерован, прошит, скреплен печатью.

18. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве начат 01.09.2013 года, прошит, пронумерован, скреплен печатью.

19.Положение об особенностях расследования несчастных случаев утверждено 10.02.2022 года.

20.Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержден 10.02.2022 года.

21.Журнал учета микротравм (микроповреждений) начат 02.03.2022, прошит, пронумерован, скреплен печатью.

22.Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, утвержден 10.02.2022 года.

23.Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников с 21.03.2013 года по 16.04.2023 года.

24.Положение об административно-общественном контроле по охране труда, утверждено 20.01.2022 года.

 25.Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи», утверждено 01.09.2021года, прошито, пронумеровано, скреплено печатью. Заключительный акт по результатам проведенного периодического медицинского осмотра (обследования) от 23.11.2023 года, медицинский осмотр прошли все работники учреждения.

 26.Удостоверение о проверке знаний по оказанию первой медицинской помощи в объеме 16 часов Ю.В.В. от 21.07.2023 года.

27.Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами утверждены 10.02.2022г.

28.Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

29. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

30.Журнал учета инструкций по охране труда для работников начат 13.08.2012, прошит, пронумерован, скреплен печатью.

 31.Перечень инструкций, утвержденный приказом от 10.02.2022 № 12/1-од «Об утверждении инструкций»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование инструкций | Срок действия |
| 1 | Инструкция по охране труда для заведующего ДОУ ИОТ № 1  | 2027 |
| 2 | Инструкция по ОТ для старшего воспитателя ДОУ ИОТ № 2 | 2027 |
| 3 | Инструкция по ОТ для заведующего хозяйством в ДОУ ИОТ № 3  | 2027 |
| 4 | Инструкция по ОТ для воспитателя ДОУ ИОТ № 4 | 2027 |
| 5 | Инструкция по ОТ для музыкального руководителя ДОУ ИОТ № 5 | 2027 |
| 6 | Инструкция по ОТ для инструктора по физической культуре в ДОУ ИОТ № 6 | 2027 |
| 7 | Инструкция по ОТ для младшего воспитателя (помощника воспитателя) ДОУ ИОТ № 7 | 2027 |
| 8 | Инструкция по ОТ для повара ДОУ ИОТ № 8 | 2027 |
| 9 | Инструкция по ОТ для кухонного рабочего ИОТ № 9 | 2027 |
| 10 | Инструкция по ОТ для кладовщика ДОУ ИОТ№ 10 | 2027 |
| 11 | Инструкция по ОТ кастелянши в ДОУ ИОТ № 11 | 2027 |
| 12 | Инструкция по ОТ для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ИОТ № 12 | 2027 |
| 13 | Инструкция по ОТ для уборщика служебных помещений в ДОУ ИОТ № 13 | 2027 |
| 14 | Инструкция по ОТ для дворника ИОТ № 14 | 2027 |
| 15 | Инструкция по ОТ для сторожа ДОУ ИОТ № 15 | 2027 |
| 16 | Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим в ДОУ ИОТ № 16 | 2027 |
| 17 | Инструкция по электробезопасности для неэлектрического персонала 1 квалификационной группы ИОТ № 17 | 2027 |
| 18 | Инструкция по организации охраны жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в ДОУ ИОТ № 18 | 2027 |
| 19 | Инструкция по ОТ в административном кабинете ИОТ№ 19 | 2027 |
| 20 | Инструкция по ОТ при обучении детей основным видам движения в спортивном зале ИОТ № 20 | 2027 |
| 21 | Инструкция по ОТ при проведении массовых мероприятий ИОТ № 21 | 2027 |
| 22 | Инструкция по ОТ при проведении экскурсий ИОТ № 22 | 2027 |
| 23 | Инструкция по ОТ при работке с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой в ДОУ ИОТ № 23 | 2027 |
| 24 | Инструкция по ОТ при использовании мультимедийного проектора в ДОУ ИОТ № 24 | 2027 |
| 25 | Инструкция по ОТ при использовании технических средств обучения (ТСО) ИОТ № 25 | 2027 |
| 26 | Инструкция по ОТ при уборке помещений в ДОУ ИОТ № 26 | 2027 |
| 27 | Инструкция по ОТ при работе с электрическим утюгом в ДОУ ИОТ № 27 | 2027 |
| 28 | Инструкция по ОТ при работе со стиральной машиной в ДОУ ИОТ № 28 | 2027 |
| 29 | Инструкция по ОТ при работе на приставных лестницах и стремянках ИОТ № 29 | 2027 |
| 30 | Инструкция по ОТ при работе с инструментом и приспособлениями в ДОУ ИОТ № 30 | 2027 |
| 31 | Инструкция по ОТ при работе на открытом воздухе в условиях низких температур ИОТ № 31 | 2027 |
| 32 | Инструкция по ОТ при очистке крыш, дворов и улиц от снега ИОТ № 32 | 2027 |
| 33 | Инструкция по ОТ при выполнении окрасочных работ ИОТ № 33 | 2027 |
| 34 | Инструкция по ОТ при работе с триммером в ДОУ ИОТ № 34 | 2027 |
| 35 | Инструкция по охране труда при организации занятий с воспитанниками ИОТ № 35 | 2027 |
| 36 | Инструкция по охране труда для электрика при выполнении работ по ремонту и обслуживанию электрооборудования ИОТ № 36 | 2027 |
| 37 | Инструкция по охране труда при работе с дезинфицирующими средствами ИОТ № 37 | 2027 |
| 38 | Инструкция по охране труда при с водонагревателем (бойлером) ИОТ № 38 | 2027 |
| 39 | Инструкция по охране труда при работе с пылесосом ИОТ № 39 | 2027 |
| 40 | Инструкция по ОТ при погрузочно-разгрузочных работах в ДОУ ИОТ№ 40 | 2027 |
| 41 | Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера в ДОУ ИОТ № 41 | 2027 |
| 42 | Инструкция о порядке действий персонала при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство ИОТ № 42 | 2027 |
| 43 | Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда на огороде ИОТ № 43 | 2027 |
| 44 | Инструкция о соблюдении требований техники безопасности при организации трудовой деятельности детей в ДОУ ИОТ № 44 | 2027 |
| 45 | Инструкция по ОТ при мойке окон и плафонов в ДОУ ИОТ № 45 | 2027 |
| 46 | Инструкция для персонала и охраны образовательных организаций по действиям при нападении вооруженных преступников ИОТ № 46 | 2027 |

*Рекомендации:*

*1.Привести в соответствие с «Положением о стимулирующих выплатах» полномочия Комиссии по распределению стимулирующих выплат в части не назначения таких выплат сотруднику. Пересмотреть критерии оценки качества и эффективности, их показатели и оценку в баллах для исключения нарушений в работе Комиссии.*

*2.Заполнить отсутствующими сведениями карточки Т-2.* *Завести отдельные карточки Т-2 на внутренних совместителей.*

*3.Организовать работу по обучению и проверке знания требований охраны труда в соответствии с п.99.105.106.118 Постановления Правительства РФ от 24.12.20221 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»№*

*4.Рассмотреть возможность использования средств Фонда социального страхования на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями приказа Минтруда РФ от 14.07.2021 №467н*

По результатам проведенной проверки заведующему МБДОУ «Детский сад № 3 п. Горные Ключи» принять меры по недопущению выявленных нарушений законодательства впредь. Об устранении выявленных нарушений сообщить в комиссию **в течение 30 рабочих дней со дня получения акта – до 28 мая 2024 года** (с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушения).

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Приморского края № 491-КЗ от 07.11.2014 года «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, а также в срок не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

**В случае отсутствия отчета об устранении выявленных нарушений провести повторную проверку.**

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.В.С. |
| Члены комиссии:  | С.В.С. |
|  | И.А.Ш. |
|  | О.А.О. |
|  | А.В.Ч. |

С актом ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата