

Государственная инспекция труда в Смоленской области

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

Смоленская область, пгт. Красный,

ул. Интернациональная, д. 24

(место составления акта)

от «11» мая 2017 г.

(дата составления акта)

17:00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ 8-ПП/2017-1/51/146/46/2

По адресу/адресам: Смоленская область, пгт. Красный, ул. Интернациональная, д. 24

(место проведения проверки)

На основании: Распоряжения на проверку заместителя руководителя государственной инспекции труда – заместителя главного государственного инспектора труда в Смоленской области (по охране труда) Ломтикова П.А. № 8-ПП/2017-1/51/146/46/1 от 17.04.2017г.

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

была проведена плановая, выездная проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/ выездная)

Муниципального Бюджетного Учреждения Дополнительного Образования "Детская школа искусств п. Красный" Смоленской области ОГРН: 1026700675550 ИНН 6709003450

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

Дата и время проведения проверки:

“ 11 ” мая 2017 г. с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Продолжительность 8 ч.

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

Общая продолжительность проверки:

1 рабочий день/8 часов

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Государственная инспекция труда в Смоленской области

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) Распоряжение вручено исполнительному органу юридического лица 24.04.2017г.

(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: Сергеева Светлана Владимировна, 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: Павлюченкова Л.В. - директор

(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 Смоленской области в соответствии с пунктом плана на 2017 год в отношении МБУ ДО ДШИ п. Красный была проведена плановая выездная проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Муниципальное Бюджетное Учреждение Дополнительного Образования "Детская школа искусств п. Красный" Смоленской области поставлено на учет в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Смоленской области 18.10.1999 года.

Приказом по отделу культуры и спорта Администрации муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области № 20 от 16.03.2015 года Павлюченкова Людмила Владимировна назначена на должность директора с 16.01.2015 года.

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

В МБУ ДО ДШИ п. Красный согласно штатного расписания от 09.01.2017 года имеется 11,6 единиц.

Трудовые договора, заключенные с наемными работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам.

В соответствии со ст. 67 Трудового Кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный со всеми работниками заключены трудовые договора.

Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В организации на всех сотрудников ведутся трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки вшиваются своевременно.

Согласно п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек книга учета, а также книга бланков и вкладышей должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Проверкой установлено, что в организации имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая начата 26.08.1974 года и продолжается по настоящее время.

Книга учета и движения трудовых книжек пронумерована, прошнурована и заверена подписью руководителя организации.

Карточки формы Т-2.

В соответствии с Постановлением от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» личная карточка работника является документом первичного учета, который заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

В организации на каждого работника ведется карточка формы Т-2.

Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный имеются правила внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору МБУ ДО ДШИ п. Красный на 2016-2019 годы.

Работники организации ознакомлены под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, что подтверждается подписью работника в трудовом договоре.

Коллективный договор.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный есть коллективный договор на 2016-2019 годы, зарегистрирован в секторе социальной защиты населения Краснинского района 08.06.2016 года № 7.

Работники МБУ ДО ДШИ п. Красный с коллективным договором ознакомлены под роспись.

Штатное расписание.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный на 09.01.2017 года Директором МБУ ДО ДШИ п. Красный Л.В. Павлюченковой утверждено штатное расписание.

Графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках.

В соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

Очередность предоставления отпусков работникам организации определяется графиком отпусков.

График отпусков на 2017 год утвержден 09.12.2016 года.

Работникам МБУ ДО ДШИ п. Красный отпуск предоставляется в одно и тоже время, поэтому издается один приказ на всех работников, в нем работники расписываются.

Документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении.

В соответствии с ч. 9 ст. 136 Трудового Кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работодателем соблюдаются сроки оплаты отпуска.

Расчет отпуска производится из начисленной заработной платы (Постановление от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

Положение об оплате труда, Положение о премировании, Положение о надбавках, доплатах.

В соответствии со ст. 135 Трудового Кодекса РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный имеется Положение о порядке распределения стимулирующих и компенсационных выплат педагогическим и техническим работникам, которое является приложением № 1 к Коллективному договору.

Документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный отсутствуют документы устанавливающие порядок индексации заработной платы.

Документы, свидетельствующие о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате и др.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный отсутствует задолженность по заработной плате, что подтверждается списками на начисление начислений «зарплатных карт».

В соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Сроки выплаты заработной платы установлены в Коллективном договоре на 2016-2018 годы, а именно 10 и 25 числа каждого месяца.

Документы по учету использования рабочего времени, табели учета рабочего времени.

В соответствии со ст. 91 Трудового Кодекса РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В ходе проверки установлено, что в организации в отношении всех работников ведется табель учета рабочего времени.

Документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам.

В соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Окончательный расчет при увольнении выплачивается работникам в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ.

Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный в 2016 году к дисциплинарной ответственности работники не привлекались.

Заявления работников о выдаче справок, связанных с работой и ответов на указанные заявления.

В соответствии со ст. 62 Трудового Кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работники пишут заявления о выдаче справок связанных с работой, которые регистрируются в журнале регистрации справок.

Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников.

В соответствии со ст. 87 Трудового Кодекса РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный есть Положение по обеспечению безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном Учреждении дополнительного образования "Детская школа искусств п. Красный".

Приказы о переводе, вместе с уведомлениями, согласиями работников.

В соответствии со ст. 72 Трудового Кодекса РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Приказы о переводе на другую работу не издавались.

Приказы об изменении определенных сторонами условиях трудового договора.

В соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Изменений определенных сторонами условиях трудового договора не было.

Приказы о привлечении к сверхурочной работе.

В соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса РФ сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Приказов о привлечении к сверхурочной работе не издавалось.

Приказы о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни.

В соответствии со ст. 113 Трудового Кодекса РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работники не привлекаются к работе в выходные и праздничные дни.

Расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка.

В соответствии с ч. 1 ст. 136 Трудового Кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Форма расчетного листка утверждена приказом № 3 от 09.01.2017 года.

Приказы о расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

В соответствии со ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ).

Приказы об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника в МБУ ДО ДШИ п. Красный издаются с согласия работников, на основании заявления, оплата производится в соответствии со ст. 151 Трудового Кодекса РФ.

Листки нетрудоспособности и документы по их оплате.

Листки временной нетрудоспособности оплачиваются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Приказы об объявлении простоя и документы по оплате простоя.

Приказов об объявлении простоя не издавалось.

Приказы о снижении беременным норм выработки и т.п.

Приказов о снижении беременным норм выработки не издавалось.

Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате.

В соответствии со ст. 255 Трудового Кодекса РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный нет работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

Справка обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с организацией работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный иностранных граждан нет.

При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых трех из них, а также личные карточки формы Т-2.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный иностранные граждане отсутствуют.

Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска (ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).

Замена денежной выплатой за неиспользованные дни отпуска не производится.

Отпуска используются в полном объеме.

Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории.

Работников в возрасте до восемнадцати лет в МБУ ДО ДШИ п. Красный нет.

Справку о количестве работников организации совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный Золотова М.В. совмещает работу с обучением.

Справку о количестве заключенных ученических договоров в 2014-2015 годах, с приложением любых трех договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работники, с которыми заключались ученические договора, отсутствуют.

Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работает 7 совместителей (преподаватели на учебный период) и два человека на период отопительного сезона.

Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ.

Срочные трудовые договора на время выполнения временных работ (до двух месяцев) не заключались.

Справку о заключении гражданско-правовых договоров с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы, подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный гражданско-правовые договора не заключались.

Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии с медицинским заключением установленного образца инвалидами 1, 2, 3 группы.

На МБУ ДО ДШИ п. Красный нет работников, признанных инвалидами.

Справку о количестве работников организации – женщин, лиц с семейными обязанностями.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работает 8 женщин.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный обязанности по охране труда возложены на директора МБУ ДО ДШИ п. Красный Павлюченкову Л.В., которая прошла обучение и проверку знаний требований охраны труда в объеме своих должностных обязанностей.

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда, журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный 11.01.2016 года утверждена программа проведения вводного инструктажа по охране труда в МБУ ДО ДШИ п. Красный.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный со всеми работниками проводится вводный инструктаж по охране труда и делается отметка о прохождении вводного инструктажа по охране труда в соответствующем журнале регистрации вводного инструктажа.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте. Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Нарушений не установлено.

Перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации.

Перечень профессий работников и видов выполняемых работ в организации, инструкции по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда для работников, приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда.

В соответствии с п. 5.6. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 года № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель.

Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

Журналы регистрации инструктажей по охране труда.

Согласно абз. 8 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на

производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

В соответствии с абз. 1 ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

В соответствии с п. 8.8 Повторный инструктаж проходят все рабочие, за исключением лиц, указанных в примечании к п. 8.7, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие.

п. 8.4 ГОСТ 12.0.004-15 Проведение всех видов инструктажей по охране труда и усвоение их содержания регистрируются и фиксируются в соответствующих журналах проведения инструктажей (приложение А, формы А.4, А.5, А.6) либо в установленных случаях - в нарядах на производство работ, нарядах-допусках. Все записи в журналах удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего (инструктора по охране труда) с обязательным указанием даты и времени проведения инструктажа.

Нарушений не установлено.

Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации.

В соответствии со ст. 226 Трудового Кодекса РФ финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Между Директором МБУ ДО ДШИ п. Красный Павлюченковой Л.В. и Председателем Краснинской районной организации Российского профсоюза Работников культуры В.В. Коршуновым ежегодно заключаются соглашения о проведении мероприятий по охране труда и здоровья работников.

В соответствии Постановлением от 13.01.2003 года N 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

Документы по медосмотрам

Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам. Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный работники при приеме на работу проходят предварительный медицинский осмотр.

Статьей 212 Трудового кодекса РФ предусмотрена обязанность работодателя обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ч. 2 абз. 12).

Согласно ст. 213 Трудового кодекса РФ и п. 15 приложения N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития от 12 апреля 2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные (обязательные) и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения предварительных (обязательных) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" медицинские осмотры за счет средств работодателя проходят работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные

медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Указанные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (часть 7).

Проверкой установлено, что в МБУ ДО ДШИ п. Красный действует контингент работников подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотрам.

Согласно данному Списку контингента в МБУ ДО ДШИ п. Красный все работники проходят периодический медицинский осмотр 1 раз в год.

Нарушений не установлено.

Документы по спецодежде

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный утвержден перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви работникам МБУ ДО ДШИ п. Красный (уборщик и электромонтер).

Проверкой установлено, что в МБУ ДО ДШИ п. Красный ведется учет и осуществляется выдача работникам средств индивидуальной защиты.

Ведутся надлежащим образом личные карточки выдачи СИЗ.

Нарушений не установлено.

Документы по специальной оценке условий труда

Проверкой установлено, что в МБУ ДО ДШИ п. Красный в 2016 году была проведена специальная оценка рабочих мест по условиям труда.

Документы по безопасному производству работ на высоте.

При проведении проверки установлено, что в МБУ ДО ДШИ п. Красный работы на высоте не ведутся.

Документы по охране труда при эксплуатации транспорта.

Нарушений не установлено.

Документы по контролю за зданиями и сооружениями.

Приказ о создании службы технического надзора за состоянием и ремонтом зданий и сооружений.

Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений. Акты осмотров зданий и сооружений.

Согласно абз. 1 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, работодатель обязан обеспечить: безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

Приказом от 28.12.2015 года № 101 а-х в целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий и сооружений, осуществляемой путем организации постоянного контроля и в соответствии с Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 года № 279 «Об утверждении положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений» создана постоянно действующая комиссия, которая должна периодически два раза в год проводить технические осмотры зданий - весной и осенью для включения объектов работ по капитальному ремонту с оформлением дефектных актов.

В соответствии с п.1,2 ст. 36 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

1. Безопасность здания или сооружения в процессе эксплуатации должна обеспечиваться посредством технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения, а также посредством текущих ремонтов здания или сооружения.

2. Параметры и другие характеристики строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения в процессе эксплуатации здания или сооружения должны соответствовать требованиям проектной документации. Указанное соответствие должно поддерживаться посредством технического обслуживания и подтверждаться в ходе периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В МБУ ДО ДШИ п. Красный приказом № 50 от 04.06.2015 года ответственными за техническое состояние, сохранность и безопасную эксплуатацию зданий и сооружений учреждений культуры назначены руководители структурных подразделений, а именно за директором МБУ ДО ДШИ п. Красный Павлюченковой Л.В. закреплено здание Детской школы искусств и прилегающую к ней территорию

Нарушений не установлено.

Документы по охране труда при эксплуатации электроустановок

Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации, Перечень должностей и профессий электротехнического, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности.

Нарушений не установлено.

Документы по несчастным случаям

В МБУ ДО ДШИ п. Красный несчастных случаев не было.

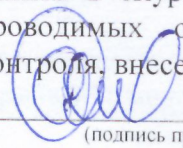
Журнал регистрации несчастных случаев в МБУ ДО ДШИ п. Красный имеется.

11.05.2017 г., дата проведения проверки, местом проведения – Смоленская обл., пгт. Красный, ул. Интернациональная д. 24

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

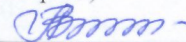
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
Факты не выявлены

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



С.В. Сергеева

(подпись проверяющего)



Л.В. Павлюченкова

(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:

Сергеева Светлана Владимировна,
Государственный инспектор труда
11.05.2017г.



С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):
Павлюченкова Л.В.

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

“ 11 ” мая 20 17 г.



Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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