

Департамент образования Ярославской области
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением
трудового законодательства)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской
области Ярославском торгово-экономическом колледже
(полное наименование проверяемой организации)

г. Ярославль
(место составления акта)

«15» октября 20 15 г.
(дата составления акта)

На основании приказа департамента образования Ярославской области от 08.10.2015 № 224/01-04 «О проведении планового мероприятия по ведомственному контролю в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже» специалисты департамента:

Боровкова Юлия Владимировна – юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения,

Оралкова Елена Вениаминовна – главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения,

провели плановую проверку в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже соблюдения требований трудового законодательства «13» октября 2015 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Директор учреждения – Костерина Наталья Владимировна;
2. Специалист по кадрам – Брусенина Светлана Ивановна;
3. Председатель профсоюзной организации – Кашина Лариса Анатольевна.

По результатам проверки установлено:

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: г. Ярославль, ул. Большие Полянки, д. 5.
ФИО руководителя организации: Костерина Наталья Владимировна.

Численность работающих: 114 человек,

Профсоюзной организации: 30 человек.

Устав учреждения утверждён приказом департамента образования Ярославской области от 22.11.2014 № 751/01-03.

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

2.1. Правильности ведения документов по кадровому учёту.

Были представлены следующие документы по кадровому учёту:

- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки формы Т-2.

При выборочной проверке документов по кадровому учёту было установлено следующее:

- Оформление приказов по личному составу: во всех приказах есть подпись и дата ознакомления работника с приказом.
- Трудовые книжки: нет замечаний. Записи в трудовых книжках оформлены в соответствии с требованиями законодательства.
- Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним: прошита, пронумерована, скреплена печатью. Замечаний по ведению записей – нет.
- Личные карточки формы Т-2: ведутся в соответствии с требованиями, подписи работников есть.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами учреждения: работники ознакомлены под роспись (либо список работников приложен к локальному нормативному акту, где ставятся подписи, либо в личном деле работника имеется перечень локальных нормативных актов с графой подпись).

Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек от 18.03.2015 № 13-од.

2.2. Коллективных договоров и соглашений.

Наличие коллективного договора в учреждении: утверждён общим собранием трудового коллектива, протокол от 25.02.2015 № 1, согласован с председателем профсоюзной организацией, проведена уведомительная регистрация 11.03.2015 рег. № 2025/42.

2.3. Заключение трудового договора.

Трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками заключены в письменной форме. Вторые экземпляры договоров и дополнительных соглашений выдаются работникам под роспись.

Согласие работников на обработку персональных данных имеются.

2.4. Рабочего времени и времени отдыха.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты общим собранием трудового коллектива, протокол от 25.02.2015 № 1, согласованы с председателем профсоюзной организации, утверждены директором 26.02.2015. Работники ознакомлены под роспись.

2.5. Оплаты и нормирования труда.

Положение об оплате труда работников утверждено приказом директора от 30.06.2015 № 56-од, рассмотрено и утверждено на заседании Совета учреждения, протокол от 30.06.2015 № 7, согласовано с председателем профсоюзной организации.

Форма расчётного листка утверждена данным Положением. Нет замечаний.

2.6. Гарантий и компенсаций.

Предоставляются работникам в соответствие с законодательством – нарушений не выявлено.

2.7. Труд инвалидов.

В учреждении работает 5 инвалидов. Было представлено личное дело, трудовой договор инвалида II группы – Голубевой М.В.: установлена 35-часовая рабочая неделя, 7-часовой рабочий день, основной отпуск – 30 календарных дней. Замечаний нет.

2.8. Проведение медицинских осмотров работников.

Медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда).

Специальная оценка условий труда проведена в 2015 году в соответствии с требованиями законодательства. Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда: 122 человека. Работники, занятые на рабочих местах: 126 человек.

2.10. Учёт несчастных случаев на производстве.

Зарегистрирован несчастный случай в марте 2015 года. Расследование и порядок оформления несчастного случая проведены в соответствии с действующим законодательством.

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

Нарушений не выявлено.

Подписи лиц, проводивших проверку: Боровкова Ю.В. _____
Оралкова Е.В. _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента

И.В.Лобода