

АКТ
отдела образования администрации Арзгирского муниципального района
Ставропольского края по итогам тематической плановой проверки
МКДОУ д/с №5 с. Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края

В соответствии с приказом отдела образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) от 30.04.2019 г. №318 «О проведении тематической проверки» в период с 01 мая по 15 мая 2019 года юристом МКУ ФЦСО Арзгирского района Свистулой О.А. была проведена тематическая проверка в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее – МКДОУ д/с №5).

Были изучены и проанализированы представленные МКДОУ д/с №5 документы, регламентирующие деятельность по охране труда и трудовые отношения в учреждении.

В ходе проверки было выявлено следующее:

В МКДОУ д/с №5 работает 53 человека.

Администрация МКДОУ д/с №5 в своей деятельности по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Ставропольского края.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» ведется книга учета движения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся и заполняются в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

В соответствии с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 6 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись. Наличие квалификационной категории, а также срок ее действия подтверждается записью в трудовой книжке педагогического работника (Письмо Минобрнауки РФ N 23, ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ N 146 от 22.04.1997 «Ответы на вопросы, возникающие по аттестации руководящих и педагогических работников, оплате их труда, штатным нормативам, совместительству и другим вопросам»).

При приеме на работу на всех сотрудников в соответствии с трудовым законодательством заводятся личные карточки работников (форма N Т-2) утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты». После увольнения сотрудника карточка закрывается, но продолжает храниться в организации. Срок хранения личных карточек зависит от того, когда человек уволился из организации, и определен требованиями статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

На момент проведения проверки в учреждении на каждого работника заведены личные карточки работников (форма N Т-2). Но не во всех карточках имеются записи о присвоении категории педагогическим работникам, и записи о предоставляемых отпусках. В трудовых книжках педагогических работников отсутствуют записи о присвоении или записи о подтверждении квалификационной категории.

Согласно ст. 351.1 ТК РФ трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи).

На момент проведения проверки справки о наличии (отсутствии) судимости имелись на всех работников.

В соответствии с Письмом Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» должностная инструкция - является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и внести в нее изменения.

Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом,

работника. И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

В МКДОУ д/с №5 должностные инструкции оформлены в виде отдельных локальных актов на каждого сотрудника. На инструкциях имеются отметки об ознакомлении сотрудников с инструкцией, о получении сотрудником второго экземпляра инструкции. Каждая инструкция утверждена директором учреждения и согласована с ПК.

График отпусков - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Он подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным на то лицом подписью на графике.

Если в учреждении есть первичная профсоюзная организация, то график необходимо согласовать с ней (ч. 1 ст. 123, ст. 372 ТК РФ).

Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год.

На момент проведения проверки график отпусков работников на 2019 год утвержден 10.12.2018 года.

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. При обработке персональных данных должны соблюдаться принципы, установленные ст. 5 Закона.

При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 ТК РФ. В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника.

Согласие работника на обработку его персональных данных (ч. 3 ст. 9 Закона о персональных данных), целесообразно оформить письменно.

Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя. Следовательно, он должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных.

Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного использования или утраты либо обеспечить принятие таких мер. Это следует из п. 7 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 19 Закона о персональных данных.

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. Данная норма подразумевает регулирование порядка обработки персональных данных на локальном уровне. Следовательно, работодатель должен локальным нормативным актом (Положением о персональных данных) определить порядок хранения, обработки и использования персональных данных. Поэтому данный документ является обязательным и его отсутствие может быть квалифицировано государственной инспекцией труда как нарушение трудового законодательства.

В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в МКДОУ д/с №5 установлен положением об обработке персональных данных, которое утверждено приказом заведующего от 10.04.2017 г. №16. В личном деле каждого сотрудника имеются письменно оформленные согласия на обработку персональных данных. Ответственным сотрудником за обработку персональных данных в учреждении является секретарь Жидаева В.И. Обязанность о неразглашении персональных данных работников должностными лицами, ответственными за хранение и получение персональных данных, письменно не оформлена.

Согласно ст. 135 ТК РФ Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Система оплаты труда, включает 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.

В МКДОУ д/с №5 имеется положение об оплате труда, утвержденное приказом заведующего от 03.09.2018 г. №103. Данное положение разработа-

но на основании постановления администрации Арзгирского муниципально-го района от 27.08.2018 г. №486.

Коллективный договор - это правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключается работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Коллективный договор отражает интересы работников и работодателя в конкретной организации, ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях (ч. 4 ст. 40 ТК РФ). Он не должен содержать условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их правовых гарантий. Даже если такие условия включены в коллективный договор, они не подлежат применению (ч. 2 ст. 9 ТК РФ).

Стороны обязаны исполнять условия коллективного договора с момента его вступления в силу. Эти условия являются обязательными как в течение всего срока действия договора, так и в случае его продления. Следует учитывать, что законодательством предусмотрена ответственность работодателя за неисполнение обязательств, установленных коллективным договором.

В МКДОУ д/с №5 имеется коллективный договор, который утвержден заведующим 11.01.2019 г. и председателем первичной профсоюзной организации школы, и прошел уведомительную регистрацию в УТСЗН Арзгирского района 21.02.2019 г..

В сфере трудовых правоотношений законодательно установлены определенные гарантии инвалидам. На федеральном уровне их права регулируют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Работодатель обязан соблюдать следующие гарантии для инвалидов:

1) создание необходимых условий для труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 224 Трудового кодекса РФ). При установлении специального режима труда запрещается создавать работающему инвалиду условия, ухудшающие положение инвалида по сравнению с другими работниками. Индивидуальная программа реабилитации инвалида является обязательным для исполнения работодателем документом;

2) установление сокращенной продолжительности рабочего дня (смены) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ч. 1 ст. 94 Трудового кодекса РФ);

3) установление сокращенной продолжительности рабочей недели. Продолжительность рабочей недели для инвалидов I и II групп не может быть более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ). Для инвалидов III группы продолжительность рабочей недели определяется согласно индивидуальной программе реабилитации. Как поделить эти 35 часов в неделю, зависит от ИПР и медицинского заключения. При этом заработная плата, а также все социальные права и льготы за лицами такой категории сохраняются в полном объеме;

4) предоставление ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск для инвалидов составляет 30 календарных дней исхо-

для из 6-дневной рабочей недели (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

5) оплата труда за сокращенное рабочее время, как за нормальную продолжительность рабочего времени;

б) соблюдение порядка привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113 Трудового кодекса РФ). Работник-инвалид может привлекаться к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни только с его согласия, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к выполнению работы и при наличии письменного подтверждения об ознакомлении работника со своим правом отказаться от выполнения такой работы;

7) предоставление отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска составляет до 60 календарных дней в году. Инвалидам-чернобыльцам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, равно как и дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней. Если после переосвидетельствования группа инвалидности меняется, условия труда такого работника подлежат корректировке.

В МКДОУ д/с №5 работников, имеющих статус инвалида, не имеется.

На основании ст. 217 ТК РФ и в целях выполнения государственных стандартов безопасности труда, соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, в учреждении должен быть назначен уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда.

На основании приказа заведующего от 11.07.2019 г. №57 ответственным за организацию работы по охране труда в МКДОУ д/с №5 назначен зам. директора по АХЧ Козырь И.В., которая прошла обучение по ОТ в сторонней организации (20.03.2019 г.).

Расследование и учет несчастных случаев на производстве ведется в соответствии со статьей 229 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве», Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Несчастных случаев в МКДОУ д/с № 5 не зарегистрировано. Журнал регистрации несчастных случаев прошитый и пронумерованный в учреждении имеется.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить в том числе:

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80 утверждены Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (далее - Рекомендации).

В МКДОУ д/с №5 имеются журналы учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников. Журналы заполнены, прошиты и пронумерованы.

Работникам, не связанным напрямую с выполнением работ в электроустановках, но для которых существует риск поражения электрическим током при отклонении от нормального режима работы оборудования, при поломке оборудования, замыкании и тд. присваивается I группа по электробезопасности. Такие работники называются неэлектротехническим персоналом.

Согласно п. 1.4.4 Приказа Минэнерго РФ от 13 января 2003 года № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» (далее Правил) присваивать I группу по электробезопасности может работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III.

I группа устанавливается только после проведенного инструктажа, который завершается контролем полученных знаний. Периодичность такого инструктажа - один раз в год. Выдача удостоверения на I группу не требуется, но в обязательном порядке необходимо сделать запись в журнале присвоения I группы неэлектротехническому персоналу».

В МКДОУ д/с №5 ответственным за электрохозяйство назначен заведующий Крюкова И.Д., которому присвоена в установленном порядке 4 группа электробезопасности. В учреждении имеется прошитый и пронумерованный журнал по присвоению I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

В соответствии со статьей 225 ТК РФ для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Нормативным правовым актом, регулирующим вопросы порядка обучения по охране труда, является постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

В соответствии с пунктом 2.1.3 Порядка проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в,

установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

В соответствии с действующим законодательством вводный инструктаж с работником проводится в день его фактического приема на работу с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей.

Первичный инструктаж по охране труда проводите после вводного инструктажа, но до допуска работников (или других лиц) к самостоятельной работе, непосредственно на их рабочих местах (абз. 1 п. 2.1.4 Порядка обучения по охране труда). Цель первичного инструктажа - ознакомить работника с технологическим процессом и оборудованием на его рабочем месте, характером его труда, требованиями безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании оборудования, с инструкциями по рабочему месту и охране труда (Приложение Б к ГОСТ 12.0.004-2015).

Повторный инструктаж на рабочем месте проводите не реже одного раза в шесть месяцев с теми же работниками, что и первичный (п. 2.1.5 Порядка обучения по охране труда). Цель повторного инструктажа - закрепить знания и навыки безопасных методов и приемов выполнения работ, приобретенные работником в ходе первичного инструктажа.

Внеплановый инструктаж проводится только в строго определенных случаях, указанных в п. 2.1.6 Порядка обучения по охране труда. К таким случаям относятся, например, изменение требований охраны труда, технологических процессов, замена или модернизация оборудования, поступление требования от органов государственного надзора и контроля.

В МКДОУ д/с №5 имеются прошитые и пронумерованные журналы: регистрации вводного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по охране труда на рабочем месте с отметками о проведении первичного инструктажа и повторного (каждые 6 месяцев). Имеются утвержденные и согласованные с ПК программы по охране труда: вводного инструктажа (приказ №37/1 от 11.07.2018 г.), первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте (приказ №37/1 от 11.07.2018 г.).

В организации за пожарную безопасность отвечают ее руководитель и лицо, назначенное ответственным за пожарную безопасность по организации (ч. 3 ст. 37, абз. 5, 6 ч. 1 ст. 38 Закона о пожарной безопасности, п. 4 Правил противопожарного режима). К работникам, ответственным за пожарную безопасность и к руководителю организации, предъявляется единственное требование - они должны пройти обучение по пожарно-техническому минимуму (п. 31 Норм пожарной безопасности, утвержденных Приказом МЧС России от 12.12.2007 N 645).

Организации обязаны проводить инструктажи по пожарной безопасности, так как допускать к работе сотрудников можно только после их обучения мерам пожарной безопасности. По характеру и времени проведения они подразделяются на вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой. Для их проведения организация должна утвердить специальные программы проведения инструктажей и порядок, в котором они будут проводиться. Как правило, инструктирует работников ответственный за пожарную безопасность.

После проведения любого инструктажа в журнале учета инструктажей об этом делается соответствующая запись, которую нужно заверить подписями лица которого инструктировали, и того, кто инструктировал.

В МКДОУ д/с №5 ответственным за пожарную безопасность назначен зам. директора по АХЧ Козырь И.В. (приказ от 11.07.2019 г. №48). В учреждении имеется прошитый и пронумерованный журнал учета инструктажей по пожарной безопасности. Заведующим утверждена программа проведения инструктажей и порядок (приказ №37/2 от 11.07.2018 г.) в котором они проводятся.

В соответствии со статьей 225 ТК РФ 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 настоящее время действующим является Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 (далее - Порядок).

Пунктом 3.4 Порядка определено, что для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Для проверки знаний требований охраны труда работодателю необходимо издать соответствующий приказ (распоряжение) (абз. 1 п. 3.4 Порядка обучения).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке (абз. 1 п. 3.4 Порядка обучения). Обращаем внимание, что согласно абз. 1 п. 10.7 ГОСТ 12.0.004-2015 комиссия (комиссии, постоянно действующие комиссии) создается в составе не менее пяти человек, трое из которых обязательно присутствуют на проверке знаний.

Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом (п. 3.6 Порядка обучения).

Работнику, успешно прошедшему проверку, выдается удостоверение, заверенное подписью председателя комиссии и печатью организации (при наличии печати), которая проводила обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда (п. 3.7 Порядка обучения).

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан пройти повторную проверку в срок не позднее одного месяца (п. 3.8 Порядка обучения). До прохождения повторной проверки необходимо издать приказ об отстранении данного работника от работы.

Периодичность проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций - не реже одного раза в три года (п. 3.2 Порядка обучения).

В МКДОУ д/с №5 приказом заведующего от 09.01.2019 г. №2 создана комиссия по проверке знаний по охране труда. Приказом заведующего от 18.01.2019 г. №3/3 организовано обучение работников по охране труда, утверждены даты прохождения обучения и список сотрудников для обучения. Имеется программа для обучения, утвержденная 18.01.2019 г. заведующим и согласованная ПК. По итогам обучения составлен протокол по проверке знаний, имеется ведомость выдачи удостоверений.

Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить, в частности:

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников (абз. 4 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- приобретение за счет собственных средств и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия. Указанные средства выдаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, которые выполняются в особых температурных условиях или связаны с загрязнением (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (абз. 10 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

Под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства индивидуального пользования, которые применяются для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (п. 3 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н); далее - Правила обеспечения СИЗ).

Обязанность по обеспечению работников, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ возлагается на работодателя (абз. 7 ч. 2 ст. 212, ч. 1, 3 ст. 221 ТК РФ, п. 4 Правил обеспечения СИЗ). Обратите внимание, что работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать не только своевременную выдачу СИЗ, но также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ч. 3 ст. 221 ТК РФ).

Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (далее - Типовые нормы). Эти средства выдаются один раз в месяц в соответствующем количестве в зависимости от вида выполняемых работ и производственных факторов.

Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств установлен Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденным Приказом Минздравсоцразви-

тия России от 17.12.2010 N 1122н (далее - Стандарт безопасности). Он распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (п. 2 Стандарта безопасности).

В п. п. 15 - 18, 20 - 22 Стандарта безопасности перечислены работы и производственные факторы, при которых выдаются определенные виды смывающих и (или) обезвреживающих средств (защитные, очищающие, средства восстанавливающего действия).

Выдаваемые смывающие и (или) обезвреживающие средства должны пройти сертификацию или декларирование соответствия (п. 8 Стандарта безопасности).

Подбор и выдача указанных средств по общему правилу осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда (п. 12 Стандарта безопасности).

В личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств под подпись фиксируется выдача работнику таких средств, за исключением указанных в п. 7 Типовых норм средств (абз. 3 п. 24 Стандарта безопасности).

В учреждении имеются карточки учета СИЗ и учета смывающих и (или) обезвреживающих средств, оформленные на каждого сотрудника.

Специальная оценка условий труда заключается в том, что приглашенная работодателем независимая специализированная организация проводит анализ состояния условий труда на заранее определенных рабочих местах с целью выявления на них вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки уровня их воздействия на работника и определения степени отклонения полученных значений от установленных нормативов, а также с целью оценки эффективности применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников (ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ; далее - Закон N 426-ФЗ).

Вредными и опасными условиями труда в силу ст. 209 ТК РФ признают совокупность производственных факторов, воздействие которых на работника может привести к заболеванию или травме.

По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (ч. 2 ст. 3 Закона N 426-ФЗ). По степени вредности и (или) опасности условия труда подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные (ч. 1 ст. 14 Закона N 426-ФЗ).

До начала специальной оценки комиссия, созданная работодателем для проведения такого мероприятия, утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться оценка, включая аналогичные рабочие места (ч. 5 ст. 9 Закона N 426-ФЗ).

В МКДОУ д/с №5 проведена специальная оценка условий труда (01.06.2015 г.). Работники учреждения ознакомлены с результатами аттестации.

Согласно ст. 209 ТК РФ под системой управления охраной труда (СУОТ) понимается комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкрет-

ного работодателя и процедуры по достижению этих целей. В целях содействия работодателям при создании и обеспечении функционирования СУОТ Минтруд Приказом от 19.08.2016 N 438н утвердил типовое положение о системе управления охраной труда (далее - Положение о СУОТ). Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ.

В нарушение вышеуказанного законодательства в МКДОУ д/с №5 отсутствует Положение о системе управления охраной труда в учреждении.

Согласно части 15 статьи 209 ТК РФ под управлением профессиональными рисками понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков. Приказом Роструда от 21.03.2019 № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. №181 н регламентируются мероприятия по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

В нарушение вышеуказанного законодательства в МКДОУ д/с №5 отсутствует Положение об управлении профессиональными рисками в учреждении.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ в учреждении должен быть установлен порядок организации контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах по стороны руководителей и специалистов организации совместно с первичной профсоюзной организацией. Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в организации осуществляется специалистом службы охраны труда, профсоюзным комитетом путем проведения обследований организации (помещений и зданий в которых она располагается). По результатам обследований составляются акты и разрабатываются предложения по устранению выявленных нарушений норм и правил по охране труда. Обследования организации производятся в соответствии с планом работы Комиссии по охране труда, который составляется 1 раз в год и доводится до сведения руководителя.

В нарушение вышеуказанного законодательства в МКДОУ д/с №5 отсутствует Положение об организации и проведении контроля за соблюдением требований охраны труда.

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и подпрограммой «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 551-п в учреждении должна быть утверждена Программа нулевого травматизма. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

В МКДОУ д/с №5 имеется Программа нулевого травматизма, утвержденная приказом заведующего от 03.09.2018 г. №51/3.

Таким образом, в МКДОУ д/с №5 проводится определенная работа по охране труда и созданию условий для обеспечения безопасности образовательного процесса. Кадровое делопроизводство ведется в соответствии действующего законодательства. Отсутствуют определенные локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие обязательные требования нормам трудового законодательства по охране труда.

Исходя из выше изложенного, администрации МКДОУ д/с № 5 необходимо в срок до 01.02.2020 года:

1. Личные карточки работников (форма N Т-2), трудовые книжки работников привести в соответствие с законодательством.
2. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда в учреждении в соответствии с действующим законодательством.
3. Разработать и утвердить Положение об управлении профессиональными рисками в учреждении в соответствии с действующим законодательством.
4. Разработать и утвердить Положение об организации и проведении контроля за соблюдением требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством.
5. Оформить письменно обязанность о неразглашении персональных данных работников должностным лицом, ответственным за хранение и получение персональных данных.

Проверка проведена юрисконсультком МКУ ФЦСО Арзгирского района Ставропольского края О.А. Свистулой

_____ / О.А. Свистула

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта получен:

Заведующий МКДОУ д/с №5
с. Арзгир

М.П.



_____ / И.Д. Крюкова