

АКТ ПРОВЕРКИ № 1/2022

МДОУ «Детский сад «Теремок» с. Урульга»

по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

п. Карымское

от 15.04.2022 г.
время 10 час. 00 мин.

Наименование органа, осуществляющего контроль: МКУ «Комитет образования администрации муниципального района «Карымский район».

Дата и номер приказа на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки: приказ от 01.03.2022 года № 37 «О проведении плановой документальной проверки в отношении Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Урульга» по соблюдению требований трудового законодательства», документальная.

Наименование подведомственной организации: Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Урульга».

Адрес подведомственной организации: 673335, Забайкальский край, Карымский район, с. Урульга, ул. Коммунальная, 3.

Фамилия, Имя, Отчество лица, проводившего мероприятие по контролю: главный специалист Комитета образования – Логусева Анна Владимировна.

Фамилия, Имя, Отчество, должность представителя подведомственной организации: Корнюшкина Валентина Владимировна.

Проверяемый период: с 01.01.2021 по 31.12.2021 г.

Время и дата начала и окончания проведения мероприятия по контролю: Срок проведения проверки с 15.03.2022 г. по 11.04.2022 г. Начало 15.03.2022 в 10-00, окончание 11.04.2022 в 17-00.

К проверке представлены следующие документы:

- Коллективный договор, принят на общем собрании коллектива 29.10.2021 г. протокол № 158., зарегистрирован в администрации МР «Карымский район» 02.11.2021 г. рег. № 59;
- Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Теремок» с. Урульга», утвержденное 15.12.2020г. приказом № 17;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о ведении личных дел работников МДОУ «Детский сад «Теремок» п. Урульга», утвержденное 21.12.2019г. приказом № 16;
- Соглашение по охране труда, согласованное с председателем профсоюзной организации от 01.12.2020 г.;
- Положение о системе управления охраной труда от 01.12.2020 г.
- должностные инструкции;
- трудовые договоры и допсоглашения к ним;
- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- личные дела работников;
- иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, изученные в ходе проверки.

1. Проверка локальных актов в сфере трудовых отношений.

Локальные нормативные акты (далее – ЛНА), принимаемые в учреждении в целом соответствуют требованиям статьи 8 Трудового кодекса РФ – принимаются в пределах компетенции учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В учреждении существует представительный орган работников, однако, как установлено в ходе проверки, не во всех случаях, когда в соответствии с законодательством при принятии ЛНА требуется учитывать его мнение, данное согласование происходит – Положение о системе управления охраной труда муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» с. Урульга» от 01.12.2020 г. №15/1; Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Детский сад «Теремок» с. Урульга б/д, б/н., Положение об оплате труда работников.

При принятии некоторых ЛНА использован угловой метод утверждения посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью руководителя учреждения, что противоречит абзацу седьмому пункта 2.5. Устава МДОУ «Теремок», которым установлено, что локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего.

Отсутствует единое стилистическое оформление локальных нормативных актов.

1.1. **Коллективный договор** на 2021-2023 гг. принят общим собранием трудового коллектива 29.10.2021 г., протокол № 158. В ходе проверки выявлено:

- п.1.12 устанавливает, что неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения. Однако приложения отсутствуют.
- некорректно прописаны п. 5.1., 5.3, 5.12.2, 5.15. раздела 5 Коллективного договора (формулировки пунктов не соответствуют действующему законодательству).
- пункт 5.11. имеет отсылочный характер, и устанавливает, что режим рабочего времени и времени отдыха конкретизирован в Правилах внутреннего трудового распорядка. Фактически в Правилах внутреннего трудового распорядка данные нормы отсутствуют.

1.2. **«Правила внутреннего распорядка для работников МДОУ Детский сад «Теремок» с. Урульга», б/н, б/д.** В ходе проверки выявлено:

- отсутствует отметка об учете мнения представительного органа работников. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ). Порядок учета мнения приведен в статье 372 Трудового кодекса.

- п. 2.6. не содержит обязательного при приеме на работу документа – справки об отсутствии судимости;

- в п. 2.12. установлены некорректные сроки хранения личных дел работников;

- в п. 5.2. – некорректные формулировки в части прохождения педагогическими работниками и руководителем МДОУ аттестации;

- в п. 6.2. описана учебная нагрузка, относящаяся к учителям;

- в п. 8.3. неправомерно установлена норма, ухудшающая положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, а именно: прогулом считается отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня, что нарушает пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

-отсутствуют обязательные для включения в ПВТР сведения: порядок ведения суммированного учета рабочего времени; порядок и сроки ознакомления с графиками работы или сменности; продолжительность отпусков; не указано время начала и окончания работы, перерывов в работе.

1.3. Положение об оплате труда работников МДОУ «Теремок», утвержденное 15.12.2020 г. приказом № 17. В целом принятое Положение соответствует нормам трудового законодательства, но выявлен ряд неточностей:

- отсутствует отметка об учете мнения представительного органа работников;
- п. 2.2.8 относится к общеобразовательным учреждениям;
- п. 2.3.4.3 относится к учреждениям дополнительного образования;
- п. 2.3.9 прописан некорректно, указанные в не виды работ относятся к общеобразовательным учреждениям;
- приложение 4 требует корректировки в части оснований премирования педагогических работников.

2. Кадровый учет и делопроизводство

2.1. На момент проверки в учреждении работает 30 человек, из которых 1 сотрудник, имеющий малолетних детей до трех лет.

Кадровая работа, ведение кадровой документации, подготовка и издание договоров осуществляется заведующей в соответствии с приказом от 01.09.2018 № 21.

Делопроизводство организовано.

Распорядительные документы учреждения ведутся в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236, но допускаются отдельные нарушения.

Проверка личных дел сотрудников свидетельствует об их ведении в соответствии с утвержденным Положением о ведении личных дел.

Предоставленные должностные инструкции изучены, работники с ними ознакомлены.

Нарушений, связанных с ведением трудовых книжек, сроков выплаты заработной платы, производимых из заработной платы удержаний, при привлечении работников к дисциплинарной ответственности, не выявлено.

2.2. Распорядительная документация.

В учреждении ведутся приказы по личному составу и по основной деятельности.

Архивная обработка кадровых документов осуществляется не в соответствии с требованиями законодательства.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015 г. за № 526, зарегистрированных в Минюсте РФ 07.09.2015 г. за № 38830.

Приказы должны формироваться в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний - 31 декабря. Приказы в рамках одной даты формируются по порядку увеличения регистрационных номеров).

После того, как формирование дел завершено, необходимо пронумеровать все листы. Листы нумеруются в верхнем правом углу с учетом ориентации размещения листов дела (альбомная, книжная) арабскими цифрами валовой нумерацией. При наличии листы внутренней описи нумеруются отдельно. Для нумерации должен использоваться

исключительно черный графический карандаш. Нумерация не должна задевать текста документа

Переплет должен осуществляться на прошивку в четыре прокола в жесткую обложку с тканевой оклейкой корешка (не скоросшиватель). Крышки дела должны свободно открываться и не мешать просмотру и использованию документов (ксерокс, сканер). При этом не допускается зашивка текста документов в корешок переплетного дела (информация должна читаться полностью). Переплет осуществляется с учетом ориентации написания текста на страницах (книжная или альбомная).

Лист-заверитель дела – самый последний лист в сформированном и пронумерованном деле. Данный лист содержит общую информацию о деле и описывает особенности его физического состояния. Он распечатывается на отдельном листе и подшивается в каждое дело, подготовленное к хранению, вместе со всеми документами.

Приказы по основной деятельности в учреждении ведутся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов.». Обязательные реквизиты содержат.

Вместе с тем выявлено разное стилистическое оформление приказов:

- используется разный шрифт, разрядность написания слов «приказ», «приказываю»;
- наименование учреждения неверно – приказ №02/4 от 12.04.2021 г., 02/3 от 12.04.21.

В большинстве приказов отсутствует констатирующая часть. Приказы состоят только из распорядительной части (например, приказ №02/2 от 12.04.2021 нет слова «приказываю», констатирующей части).

В приказе от 28.05.2021 г. №05 «Об утверждении положения о системе управления охраной труда» отсутствует приложение. Подшита ксерокопия приказа

В книгу за 2021 г. подшит приказ за 2020 г. - №15/1 от 01.12.2020 г «Об утверждении положения о системе управления охраной труда».

Приказы с одинаковым номером 05 от 28.05.2021 г. и от 12.05.2021 г.

Лист 12 Книги - приказ от 15.10.2021 г. «о выбытии» оформлен ненадлежащим образом – отсутствует номер, подпись заведующей, констатирующая часть, стилистически не соответствует.

Подпись должностного лица по всем приказам разнится – заведующий, заведующая, заведующий ОО, заведующий ДОУ.

Приказ №10 от 09.12.2021 г. «Об установлении надбавки компенсирующего характера за выслугу лет» - приказ по личному составу, отсутствует констатирующая часть, с приказом работники не ознакомлены.

В приказах по основной деятельности и по личному составу используется цифровая нумерация, в связи чем, возможно совпадение реквизитов у разных приказов – рекомендуем использовать цифро-буквенную нумерацию, с добавлением литер «ЛС» - в приказы по личному составу или «ОД» - в приказы по основной деятельности.

Приказы по личному составу формируются с использованием унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказы содержат исправления черной ручкой:

- в сроке приема -№ 02 от 14.01.2021, 05/1 от 03.02.21 г., 16 от 08.04.2021,
- дате составления 18 от 13.04.21 ,
- должности на которую принимается работник – 19 от 16.04.2021 (замазка) , 18/1 от 13.04.2021,

- в нумерации приказов – 56/2 от 01.10.2021

-дописки- 04 от 02.02.21, 14/2 от 18.03.21, 54/1 от 24.09.2021 г..

С рядом приказов работники не ознакомлены – 02 от 14.01.21, 05 от 03.02.2021, 05/1 от 03.02.21, 08/1 от 01.03.21, 11/2 от 09.03.2021, 14/2 от 18.03.2021, 15/1 от 29.03.2021, №16 от 08.04.2021, № 16/2 от 08.04.2021, №17/1 от 12.04.2021, 18 от 13.04.2021, 19 от 16.04.2021, 21 от 20.04.2021, 21/1 от 20.04.2021, 45/2 от 30.08.2021, 46 от 10.08.2021, №54 от 22.09.2021 г., 54/1 от 24.09.2021 г.

В книгу приказов учреждения неправомерно подшит приказ Комитета образования №228лс от 22.11.2021 г. о предоставлении отпуска Корнюшкиной В. В.

В приказе №1/1 от 11.01.2021 г. неправомерно установлен оклад помощнику воспитателя Пушкаревой Л.В. «в соответствии с МРОТ с 01.01.2021 г. в РФ в размере 3198.00 с начислением районного коэффициента». По штатному расписанию учреждения с 01.01.2021 г оклад помощника воспитателя за 0,25 ставки – 1480,00 руб. В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 06.12.2021) "О минимальном размере оплаты труда" и Положением об оплате труда работников учреждения, размер МРОТ соотносится с начисленной заработной платой, а не с окладом.

В ряде приказов - приказ №02 от 14.01.21, 03 от 21.01.21, 03/1 от 21.01.21, 04 от 02.02.21, 04/1 от 02.02.21, 07 от 10.02.21, 08 от 01.03.2021, 08/1 от 01.03.21, 08/2 от 01.03.2021, 08/3 от 01.03.21, 09 от 02.03.2021, 10/1 от 09.03.21, 11 от 09.03.21, 11/1 от 09.03.2021, 11/2 от 09.03.2021, 13 от 17.03.2021, 14 от 18.03.2021, 14/2 от 18.03.21, 15 от 29.03.2021, 15/1 от 29.03.2021 г., №16/1 от 08.04.2021, 16/2 от 08.04.2021 , 17/1 от 12.04.2021 г., 18 от 13.04.2021 г., 18/1 от 13.04.2021, 20 от 19.04.2021, №21 от 20.04.2021 г., 21/1 от 20.04.2021, 23 от 20.04.2021, 23/1 от 20.04.21, 54/1 от 24.09.2021 – неправомерно используется слово «назначить» в форме Т-1 «о приеме», приказы не содержат существенных условий - условия приема на работу, характер работы, составные части заработной платы (оклад, надбавки).

Приказ №13 от 17.03.2021 г не содержит сведений об условиях работы Дехановой В.В, принимаемой на должность сторожа с 17.03.21 г., (на определенный срок), а приказом №16 от 08.04.21 г. Деханова В.В. уволена в связи с истечением срока трудового договора, с приказом работник не ознакомлен.

В приказе № 22 от 22.04.2021 г. об увольнении Болотовой О. В. не указан документ-основание (в данном случае личное заявление работника с датой), некорректно сформулировано основание прекращения увольнения «собственное желание», должно быть «увольнение по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Приказ 24 от 31.05.2021 г., № 33/2 от 13.07.2021 наименование должности «техничка» не соответствует штатному расписанию – «уборщик служебных помещений».

Приказ 42/1 от 19.08.2021 г. о приеме на работу работника содержит недопустимую формулировку – «на 1,5 ставки».

В приказе № 49 от 02.09.2021 г. имеется ссылка на приказ МДОУ «Теремок» № 12 от 28.06.2021 г. В приказах по основной деятельности за 2021 г., приказах по личному составу за 2021 г. приказ с указанными реквизитами не обнаружен.

В приказе от 15.09.2021 г. №51 «Об установлении режима полного рабочего дня» неправомерно в качестве полного рабочего дня воспитателю Горбачевой О. Г. установлен «семичасовой рабочий день в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка» (так в приказе). В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с п. 2.7. Приложения 1 приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре» воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми устанавливается норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Исходя из пятидневной рабочей недели, установленной в учреждении, ежедневная продолжительность рабочего дня должна составлять 7,2 часа (7 часов 12 минут), либо разную продолжительность рабочего дня в течение недели, которое в совокупности образует 36 часов в неделю (например, пн-вт – 7,5 часов в день, ср-чт-пт -7 часов в день). Конкретное время начала и окончания рабочего дня для работников МДОУ «Теремок» не отражено ни в Правилах внутреннего трудового распорядка, ни в трудовом договоре работника Горбачевой О. Г. Также не заключено дополнительное соглашение к трудовому договору №164 от 13.11.2017 г. с Горбачевой О. Г. об изменении условий работы. В действующем трудовом договоре время начала и окончания работы также не отражено.

Аналогичная ситуация с установлением неполного рабочего дня (3,5 часа) воспитателю Ивановой С. И. – приказ от 15.09.2021 г. №51/1. В условиях установленного приказом от 15.09.2021 г. №51 режима рабочего времени, продолжительность рабочей недели составляет 35 часов, что является недоработкой до нормы выработки.

В представленном табеле учета использования рабочего времени за октябрь 2021 г. работнику Горбачевой О. Г. рабочее время проставляется в количестве 7,2 часа, что соответствует продолжительности рабочего времени воспитателя, установленной действующим законодательством, но вступает в противоречие с первичным учетным финансовым документом - приказом от 15.09.2021 г. №51.

Приказ №63/1 от 29.10.2021 г. о приеме работника (форма Т-1) содержит недопустимую формулировку в сроке приема – «с 27.10.2021 г. по 29.10.2021 г.; с 08.11.2021 г. по 10.11.2021 г.».

Приказ об утверждении Графика отпусков работников на 2022 г., утверждаемый работодателем в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года отсутствует.

В представленном **Табеле учета использования рабочего времени** за сентябрь 2021 г., октябрь 2021 г. выявлен неверный учет рабочего времени по следующим должностям:

-главный бухгалтер, заведующий, завхоз (Отрешко С. В.), повар, техничка, помощник воспитателя, кухонный работник, прачка и др. – учтена **35-часовая** рабочая неделя, 7-часовой рабочий день.

-рабочий Буримская А.Ф. – учтена **40-часовая** рабочая неделя, 8 –часовой рабочий день.

В соответствии со статьей 263.1. Трудового кодекса РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36** часов в неделю.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более **36** часов в неделю.

Наименование должности «техничка» не соответствуют штатному расписанию – «уборщик служебных помещений», «прачка» - «машинист по стирке».

В Табеле за октябрь 2021 г. у работников Яковлевой О. Г., Горбачевой О. Г. период временной нетрудоспособности неправомерно учтен только в рабочие дни. Аналогично, в Табеле за сентябрь 2021 г., только в рабочие дни произведен учет отпуска

Болотовой Л. А., Самогуловой Н. И., Комовой Л. И., Пантелеева М. О. Данные периоды отсутствия работника должны учитываться в календарных днях.

Рабочее время сторожей в Табеле отражается неправильно – смена с 18.00 текущего дня до 08.00 следующего дня учитывается в текущий день в размере 14 часов, смена с 08.00. текущего дня до 08.00 следующего учитывается в текущий день в размере 24 часов.

Рабочее время музыкального руководителя, работающего на 1,25 ставки неправомерно учтено в одной строке Табеля в объеме 6 часов в день.

Форма табеля, применяемая в учреждении **не соответствует** форме табеля, утвержденной, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 52нв «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (с изменениями на 15 июня 2020 года)».

3. Охрана труда.

В учреждении организовано исполнение обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда.

Принято **Соглашение по охране труда от 01.12.2020 г.**, согласованное с профсоюзной организацией учреждения. Соглашение содержит нормы бесплатной выдачи СИЗ, нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств. Вместе с тем, выявлены отсылочные нормы в тексте Соглашения на недействующие нормативные правовые акты.

Принято **Положение о системе управления охраной труда** в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок с. Урульга», не согласовано с профсоюзной организацией учреждения.

Специальная оценка условий труда в учреждении проведена (Отчет от 27.09.2018 г.). Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 июня 2021 года № 406н в государственный реестр деклараций подана 18.03.2022 г.

Журнал регистрации вводного инструктажа ведется.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) ведется.

Программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте не утверждена.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве ведется в одной книге с Журналом регистрации несчастных случаев с детьми. Рекомендовано журналы разделить в разные книги, сброшюровать, пронумеровать и скрепить печатью.

Поименный Список работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям) утвержден, в Роспотребнадзор направляется. Рекомендовано утвердить Перечень профессий при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров.

Перечень действующих инструкций по охране труда утвержден, не согласован с председателем профсоюзного комитета. Контрольные экземпляры инструкций имеются, с председателем профсоюзного комитета согласованы.

Журнал учета инструкций по охране труда ведется.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда ведется.

Обучение по вопросам охраны труда руководителем и специалистами учреждения пройдено (удостоверение №305 от 19.02.2017 г. Корнюшкиной В. В., выданное Агинским ИПК; удостоверение от 21.09.2018 г. по КЧС и ОПБ Широковой Г.Ю.), с учетом периодичности обучения 1 раз в 3 года, необходимо пройти переобучение.

4. По результатам проверки в срок до 01.09.2022 г.:

1. Привести локальные нормативные акты учреждения – Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников в соответствие с действующим законодательством.

2. Произвести ревизию изданных в проверенном периоде приказов, устранив указанные нарушения, обеспечив правильную систематизацию приказов, архивную обработку и сроки их хранения.

3. Уточнить нумерацию приказов по видам деятельности, с добавлением литерных обозначений.

4. Разработать и применять инструкцию по делопроизводству в учреждении, установив единые правила оформления документов.

5. Привести форму Табеля по учету рабочего времени в соответствие Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 52нв «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (с изменениями на 15 июня 2020 года)».

6. Привести в соответствие продолжительность рабочего времени работников.

7. Привести Соглашение по охране труда в соответствие действующему законодательству.

8. Согласовать Положение о системе управления охраной труда, Перечень действующих инструкций по охране труда с профсоюзным комитетом.

9. Утвердить программу проведения инструктажа на рабочем месте.

10. Разделить Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и Журнал регистрации несчастных случаев с детьми в разные книги.

11. Утвердить Перечень профессий при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров.

12. Пройти переобучение руководителю и уполномоченным специалистам по охране труда.

О принятых мерах по устранению выявленных нарушений уведомить Комитет образования в срок до 01.09.2022 г.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель Комитета образования

 К.С. Евдокимов

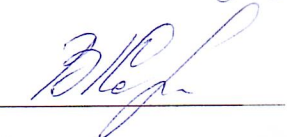
Подпись должностного лица, проводившего проверку:

Главный специалист

 А. В. Логушева

Один экземпляр Акта получен

"19" августа 2022 г.

 Заведующая МДОУ Теремок»
В. В. Корнюшкина