

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Далматовского муниципального округа  
\_\_\_\_\_ А.Г. Аносов  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

**Акт**  
**проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных**  
**правовых актов, содержащих нормы трудового права в**  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Далматовская  
детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_

наименование подведомственной организации

г. Далматово

14 час.00 мин. 26.03.2024г.

**Наименование уполномоченного органа:**  
Администрация Далматовского муниципального округа

Распоряжение Администрации Далматовского муниципального округа « Об утверждении плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 2024 год» от «06» декабря 2023 года № 370-р.

**ФИО и должность должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку:**

Блинова Т.В., руководитель общего отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Лобова Н.Н., старший юрисконсульт юридического отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Неверова К.О., главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа по охране труда;

**Вид и форма проверки:** плановая, выездная  
(плановая или внеплановая; выездная или документарная)

**Наименование проверяемой подведомственной организации:**  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Далматовская детская школа искусств»

**Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:** директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Далматовская детская школа искусств» - Валиуллина Анна Александровна

**Дата, время и место проведения проверки:**

Дата и время начала проверки: 26.03.2024г. 14.00 час.

Дата и время окончания проверки: 26.03.2024г. 16.00 час.

Место проведения проверки: г. Далматово ул. Энгельса, 12

**Перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:**

Трудовые договора, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Штатное расписание. График отпусков. Трудовые книжки. Книга учета движения трудовых книжек, приказ о назначении ответственного за ведение и выдачу трудовых книжек. Личные дела, личные карточки (формы Т-2), документы, определяющие трудовые функции. Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и т.д.). Приказы об отпусках, командировках. Журналы регистрации приказов. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и иных стимулирующих выплат, журнал ознакомления работников с этими актами. Обработка персональных данных (нормативные акты, назначение ответственного за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, журнал ознакомления с нормативными актами). Положение о системе управления охраной труда в организации. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, а также сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию в отдельности и в целом по организации, согласованный с комитетом (комиссией) по охране труда, профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом. Документы по специальной оценке условий труда. Система обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов, рабочих. Система инструктажей на рабочем месте. Система работы с инструкциями по охране труда.

**Сведения о результатах проведения проверки,  
в том числе о выявленных нарушениях**

Со всеми работниками заключаются трудовые договора и дополнительные соглашения к ним. Заведен журнал регистрации трудовых договоров. Очередность предоставления отпусков работникам учреждения определены графиком отпусков, утвержденным директором и все работники с ним ознакомлены. Приказы по личному составу и основой деятельности регистрируются в соответствующих журналах, работники с приказами знакомятся под роспись. За обработку персональных данных назначены ответственные лица, утверждена форма согласия. Однако в ходе проверки выявлена неточность:

1. В нарушение статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовых договорах отсутствует обязательное условие, такое как «условие труда на рабочем месте» вписывается на основании специальной оценки условий труда.

**Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:**

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства в месячный срок с момента ознакомления с настоящим актом.

При подготовке дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении условий труда не обходимо включить условия труда на рабочем месте.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Администрацию Далматовского района в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.

Подпись должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку

Руководитель общего  
отдела Администрации  
Далматовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

Т.В. Блинова

Старший юрисконсульт  
юридического отдела  
Администрации  
Далматовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

Н.Н. Лобова

Главный специалист  
юридического отдела  
Администрации  
Далматовского  
муниципального округа по  
охране труда

\_\_\_\_\_

К.О. Неверова

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Директор МБУДО  
«Далматовская детская  
школа искусств»

\_\_\_\_\_

А.А. Валиуллина