**Вопросник для фиксации нарушений, выявленных в ходе проверки**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения проверки  | 09.11.2016 с 10:00 |
| Проверяющие (ФИО, организация, телефон, e-mail и т.п.) | **Спицын Сергей Сергеевич** - главный правовой инспектор труда**Кравченко Наталия Васильевна**, председатель Индустриальной РТО, внештатный правовой инспектор труда |
| Наименование (адрес) организации | МАДОУ "Центр развития ребенка - детский сад № 266" г.Перми614066, Пермский край, г.Пермь, ул. Баумана, 5»б» |
| Работодатель (представители работодателя) приемная: тел/факс +7 (342) 271-50-48mdou266@mail.ru  | Заведующая – **Сидорова Светлана Сергеевна** |
| Представитель профсоюзной организации (статус, телефон, электронный адрес) |  |
| Представитель(и) контрольно-надзорных органов (Наименование организации, адрес, должность, телефон, электронный адрес) |  |
| Численность работников | Основных | Совместителей | Членов профсоюза |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название проверяемого документа** | **Выявленные нарушения, замечания** |
|  | **Штатное расписание** |  |
|  | **КД (Коллективный договор) с приложениями к нему** (ознакомление с ним работников ст.22, 372 ТК РФ) |  |
|  | **Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах** (ознакомление с ним работников ст.22, 372 ТК РФ) |  |
|  | **ПВТР (Правила внутреннего трудового распорядка)** ст.ст.2, 189, 190, 191 ТК РФ ознакомление с ними работников ст.ст. 22, 372 ТК РФ  |  |
|  | **График отпусков**  (ознакомление с ним работников ст.22, 123, 372 ТК РФ)**Доп. отпуска** (кол-во дней, основания) |  |
|  | **Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников** их правах и обязанностях ст.ст.86-88 ТК РФ Ознакомление представителей работников под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки перс. данных работников и об их правах и обязанностях в этой области п.8 ст. 86 ТК РФ |  |
|  | **Приказы** **по кадрам** и основания к ним, в **т.ч. о наложении дисциплинарных взысканий (**служебные записки, докладные записки, объяснительные работников или АКТы об отказе)  |  |
|  | **Приказ** о назн. спец. уполномоч. лица ответств за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче труд книжек и вкладышей в них (п. 45 Правил утв. ПП РФ от 16.04.2003 N 225) |  |
|  | **Графики сменности** (согласование с профорганизацией, ознакомление с ними работников) ст.22, 103, 372 ТК РФ Учет мнения предст. органа работников и доведение графика до работников за один месяц до введения его в действие. |  |
|  | **Табели учета использования рабочего времени** (формы Т-12, Т-13): продолжительность рабочей смены, сверхурочная работа ст.99 ТК РФ, работа в праздничные и выходные дни. |  |
|  | **ГПД** **(гражданско-правовые договоры)** основания для их заключения |  |
|  | **Договоры о полной материальной ответственности** (ст.244 ТК РФ) соответствие перечню лиц с кот. допускается в соответствии сПостановлением Минсоцразвития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 |  |
|  | **Трудовые договоры** (ст. 56, 57 ТК РФ. Испытательный срок, его продолжительность. Заключаются ли срочные ТД ст. 58, 59 ТК РФ**Включение в ТД перечня положенных СИЗ Наличие личных карточек** по: СИЗ, по смывающим обеззараживающим средствам* **Приложение №2** к Пр-зу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 № 1122н**,** п.9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
 |  |
|  | **Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**(п. 41 Правил ведения и хранения труд. книжек .. утв. Пост. Прав. РФ № 225 от 16.04.2003 "О труд. книжках") **Срок хранения - 75 лет** ст. 695-в Приказа Минкульта от 25 августа 2010 г. N 558 |  |
|  | **Трудовые книжки** (Правильность заполнения, сроки хранения**)** п.44 Правил утв. Пост. Прав. РФ № 225 от 16.04.2003 "О труд. книжках" Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.п.38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. |  |
|  | **Личные карточки** (Соответствие записей в личных карточках с записями в трудовых книжках ст.66 ТК РФ)**Правила и срок хранения** |  |
|  | **Документы** (расчетные листки, платежные поручения, приказы о премировании) **подтверждающие оплату труда,** оплату отпусков, в т.ч. по беремен. и родам, оплату больничных листков и т.п.) |  |
|  | **Сроки выдачи зарплаты,** **отпускных** ст.136 ТК РФ |  |
|  | **Расчетные листки**. Приказ об утверждении формы расчетного листка. Протокол ППО. |  |
|  | **Справка** об отсутствии (наличии) задолженности по зарплате, и иным положенным работникам выплатам. |  |
|  | **Примечания** |  |