

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных образовательных организациях
Сердобского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Отделом образования Сердобского района (далее - Отдел образования) в муниципальных образовательных организациях Сердобского района (далее - ОУ).

2. При проведении проверки должностные лица Отдела образования, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законодательством, законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления
ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым начальником Отдела образования.

В Плане указываются наименование подведомственного учреждения, его местонахождение, сроки проведения проверки, ответственные исполнители.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год утверждается начальником отдела образования до 25 ноября и размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. О проведении проверки образовательная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом письменно.

3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Отдел образования обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях норм трудового права в подведомственных образовательных организациях, а также при поступлении информации о причинении вреда жизни и здоровью работников

подведомственных образовательных организаций. Внеплановые проверки проводятся не позднее 5 рабочих дней с даты поступления информации в Отдел образования.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации или ее уполномоченный представитель уведомляется Отделом образования не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом в письменном виде.

4. Если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка, подлежит переносу сроком на 3 года.

5. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса РФ, федерального и регионального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

6. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен в приложении № 1 к настоящему положению.

Особенности проверки отдельных вопросов установлены в приложении № 2.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок

проведения проверки может быть продлен начальником Отдела образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Проверка проводится на основании приказа отдела образования, в котором указываются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в образовательной организации, сроки проведения проверки, ее цели, задачи, правовые основания, предмет проверки и перечень документов, которые необходимо представить учреждению для проверки. Копия приказа вручается руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу образовательной организации под роспись. Проверка проводится только теми уполномоченными лицами, которые указаны в приказе.

9. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Отдела образования вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения, получать от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

10. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

- превышать установленные сроки проведения проверки. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица Отдела образования обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- дата и номер приказа Отдела образования;

- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество директора;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- перечень проведенных мероприятий по контролю;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

- сведения о вручении акта проверки директору подведомственного учреждения;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе образования.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить начальнику Отдела образования в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Начальник Отдела образования в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в течение 5 рабочих дней, предоставив в Отдел образования отчет об их устранении с приложением копии документов, подтверждающих устранение нарушений.

4. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, Отдел образования рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ Отдела образования об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

V. Ответственность подведомственного учреждения и его должностных лиц

Подведомственное учреждение, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Учет мероприятий по контролю

1. Отдел образования ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственного учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала в Отделе образования по учету проверок (приложение № 3), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника и заверен печатью Отдела образования.

3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Отдел образования предоставляет ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименованием проверенного подведомственного учреждения, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, уполномоченный в сфере труда.

ПЕРЕЧЕНЬ**правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2);
- документы, определяющие трудовые обязанности работников; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); приказы об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени; платежные документы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; договоры о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки

Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов: социального партнерства в сфере труда; трудового договора; рабочего времени; времени отдыха; оплаты и нормирования труда;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Особенности проверки отдельных вопросов

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования; содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ); соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией; выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников; иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на: содержание трудового договора и срок, на который он заключен; выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на: соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них; оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор; регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника

имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы; порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе; соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени; основания и обоснованность деления рабочего дня на части.

4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха; соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска; соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.; законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда; начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

установление двадцатипятипроцентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (социальная защита, здравоохранение, образование, ветеринарные службы, культура, физкультура и спорт) и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков";

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплат, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплат и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате; запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации; создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия; иные вопросы.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);

наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой Кодекс РФ, Правила по ТБ, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.)

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение Актов формы Н-1;

наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию грузоподъемных механизмов. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие журналов регистрации выдаваемых предписаний и нарядов-допусков на проведение особо опасных работ (высотных, огневых, аварийных и т.д.);

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно проведение медицинских осмотров;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда; наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям; наличие журнала учёта инструкций по охране труда; наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации; наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда; обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет- (динамика).

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя; случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;
работников в возрасте до восемнадцати лет;
лиц, работающих по совместительству;
работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
работников, занятых на сезонных работах;
других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Отделом образования Сердобского района, в отношении муниципальных образовательных организаций Сердобского района

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	примечания
			в соответствии с Планом <*>, внеплановые		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним