

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении контроля Управлением образования за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в образовательных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования) в образовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – образовательное учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан 01 марта 2013 года №652-з "О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан" (далее - Закон РБ), постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 03 сентября 2013 года №1779 «О проведении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства (далее - мероприятия по контролю; проверка), Управлением образования, представления информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ).

1.3. Мероприятия по контролю в образовательных учреждениях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников образовательных учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников образовательных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;
- контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

2. Полномочия Управления образования

2.1. К полномочиям Управления образования относятся:

утверждение плана проверок и обеспечение его выполнения;

осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3. Права и обязанности должностных лиц и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Должностные лица имеют право:

беспрепятственно посещать объекты образовательных учреждений при предъявлении приказа о проведении проверки (далее - приказ);

запрашивать и получать от образовательных учреждений документы, необходимые для проведения проверки;

предъявлять требование о представлении работниками образовательных учреждений письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.2. При проведении мероприятий по контролю в образовательных учреждениях должностные лица не вправе:

начинать проверку при отсутствии руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение требований законодательства, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представление документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, содержащую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные Законом РБ сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу образовательным учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом образовательного учреждения проведению мероприятий по контролю должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно

представить его начальнику Управления образования.

3.4. Должностные лица обязаны:

не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени, а также обеспечивать представление акта на утверждение начальнику Управления образования.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:

ежегодно до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовить проект годового плана проведения плановых проверок образовательных учреждений и представлять его на утверждение начальнику Управления образования;

обеспечивать уведомление образовательных учреждений о начале проведения проверки;

организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем образовательного учреждения отчета об устранении выявленных нарушений;

информировать руководителя образовательного учреждения о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем образовательного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

ежегодно в срок 20 января года, следующего за отчетным, готовить информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивать ее направление в Минтруд РБ;

информацию о выявленных по результатам проверки нарушениях направлять в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки;

выполнять другие обязанности, направленные на осуществление контроля.

3.6. За неправомерные действия (бездействие) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность согласно законодательству.

4. Общие требования к проведению проверок

4.1. В зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведение экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) Управления образования,

проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается начальником Управления образования, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.3. В зависимости от формы мероприятий по контролю проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки - проверки с выездом в образовательное учреждение.

Документарные проверки - проверки по месту нахождения Управления образования по имеющимся в приказе Управления образования и дополнительно представленным образовательным учреждением документам и материалам.

4.4. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

Должностные лица должны обладать соответствующей квалификацией, необходимой для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.5. Должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить и вручить под роспись руководителю образовательного учреждения заверенный печатью Управления образования приказ.

4.6. Руководитель образовательного учреждения обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и обеспечить представление должностным лицам всех запрашиваемых документов и информации, которые необходимы для проведения проверки.

5. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания приказа является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее - план).

5.2. В плане указываются наименования образовательных учреждений, в которых планируется проведение мероприятий по контролю, сроки, даты проведения и формы мероприятий по контролю (документарная или выездная проверки), должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю. План утверждается начальником Управления образования.

Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. Утвержденный план доводится до сведения руководителей образовательных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

5.4. Изменения в план вносятся приказом начальника Управления образования и доводится до сведения заинтересованных в течение 10 дней со дня издания приказа.

6. Особенности проведения плановой проверки

6.1. Основаниями для проведения плановой проверки являются план и приказ.

6.2. Руководитель образовательного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

1. вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого образовательного учреждения с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре приказа, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;

2. направление копии приказа посредством электронного документооборота.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение образовательными учреждениями норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в образовательных учреждениях, определяется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановой проверки основными направлениями контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

7. Особенности проведения внеплановой проверки

7.1. Предметом внеплановой проверки являются:

проверка соблюдения образовательными учреждениями в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части

нарушений, которые отражены в поступившей в Управление образования информации;

проверка устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте предыдущей проверки, после истечения срока, установленного для их устранения.

Основаниями для отказа Управлением образования в проведении внеплановой проверки являются:

от заявителя поступило обращение (заявление) о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

имеется вступившее в законную силу судебное решение, в котором содержатся вопросы, являющиеся предметом рассматриваемого заявления, обращения;

случаи, предусмотренные законодательством.

7.2. О проведении внеплановой выездной проверки образовательное учреждение уведомляется Управлением образования не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

1. вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю образовательного учреждения с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре приказа, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;

2. направление копии приказа посредством электронного документооборота.

7.3. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

8. Порядок представления информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

8.1. Руководитель образовательного учреждения обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

8.2. Своевременное представление руководителем образовательного учреждения отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

8.3. В случае поступления от руководителя образовательного учреждения мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений

Управление образования рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ начальника Управления образования о продлении срока или об отказе в его продлении.

8.4. При отсутствии отчета образовательного учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверок начальник Управления образования принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

9. Учет мероприятий по контролю

9.1. Управление образования ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в образовательных учреждениях.

9.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в образовательных учреждениях, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью Управления образования.

9.3. Образовательные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в образовательных учреждениях журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

9.4. По результатам проведения мероприятий по контролю Управлением образования в установленный срок готовится и направляется в Минтруд РБ информация о мероприятиях по контролю, проведенных в образовательных учреждениях, которая оформляется согласно приложению N 3 к настоящему Положению. К информации о проведенных мероприятиях по контролю в образовательных учреждениях прилагаются пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречающихся нарушениях, принятых мерах по их устранению, а также предложения об улучшении работы в сфере обеспечения трудовых прав работников и в сфере охраны труда.

Приложение N 1

к Положению о проведении контроля Управлением образования за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в образовательных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в образовательных учреждениях

Коллективный договор, соглашение по охране труда;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные правовые акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

локальные правовые акты учреждения, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;

сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);

штатное расписание, тарификационные списки;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

личные дела работников, личные карточки работников; 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;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение N 3
к Положению о проведении контроля Управлением образования за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях

ИНФОРМАЦИЯ
о мероприятиях по контролю, проведенных
в образовательных учреждениях муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
за _____ год

(наименование органа, осуществляющего контроль)

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных образовательных учреждений, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений - всего, в том числе:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда - всего, в том числе по вопросам: сроков выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику, в том числе при увольнении по выплате заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в Республике Башкортостан порядка и сроков индексации заработной платы работников оснований и размеров удержаний из заработной платы по приказу работодателя установления и начисления стимулирующих и компенсационных выплат	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	

	работников	
3.8	<p>Охраны труда - всего, в том числе по вопросам:</p> <p>проведения медицинских осмотров работников</p> <p>труда женщин</p> <p>труда работников в возрасте до 18 лет</p> <p>обучения и инструктирования работников по охране труда</p> <p>обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты</p> <p>расследования и учета несчастных случаев на производстве</p> <p>проведения аттестации рабочих мест по условиям труда</p> <p>наличия специалиста по охране труда</p> <p>использования травмоопасного оборудования</p>	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к образовательным учреждениям муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Начальник Управления образования _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**План проведения выездных и документарных плановых проверок по
осуществлению контроля Управлением образования за соблюдением
трудоого законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
на период с 01 января 2014 года по 31 декабря 2014 года**

Наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение мероприятий по контролю	место нахождения	срок проведения проверки (дата начала и окончания)	формы мероприят ий по контролю (документ арная или выездная проверка)	цель и основание проведения проверки	Наименование уполномоченного органа, должностное(ые) лицо(а), ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю
1. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г.Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, РБ, г.Белебей, ул.Пионерская, д. 56	13 января 2014г. – 07 февраля 2014г.	выездная	Соблюдение трудоого законодатель ства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
2. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа – интернат основного общего образования г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Ленина, д.1	03 февраля 2014г.- 28 февраля 2014г.	выездная	Соблюдение трудоого законодатель ства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
3. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Первомайская, д.2	03 февраля 2014г.- 28 февраля 2014г.	выездная	Соблюдение трудоого законодатель ства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
4. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия с отделением искусств г.Белебей» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Горохова, д.9	03 марта 2014г. – 28 марта 2014г.	выездная	Соблюдение трудоого законодатель ства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
5. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашская гимназия г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Восточная, д.72	03 марта 2014г. – 28 марта 2014г.	выездная	Соблюдение трудоого законодатель ства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
6. муниципальное автономное	452000,	31 марта 2014г.		Соблюдение	МКУ Управление

общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза В.П.Ферапонтова г.Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красноармейская, д.77	– 25 апреля 2014г.	выездная	трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
7. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.Г. Сыртлановой г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Чапаева 73	31 марта 2014г. – 25 апреля 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
8. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул.Свердлова, д.5	28 апреля 2014г. – 23 мая 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
9. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан Белебеевский район, р.п. Приютово, Бульвар Мира, д.3	28 апреля 2014г. – 23 мая 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
10. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г.Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Тукаева д.77	26 мая 2014г. – 20 июня 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
11. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 г.Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров,8	23 июня 2014г. – 18 июля 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
12. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул.Свердлова, д.10	23 июня 2014г. – 18 июля 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
13. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул.	18 июля 2014г. - 15 августа 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных	МКУ Управление образования муниципального района

№ 17 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	Революционер ов, д. 24/1			нормативны х правовых актов	Белебеевский район Республики Башкортостан
14. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Башкирская гимназия-интернат г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан г. Белебей, ул. Морозова, д.2	18 июля 2014г. - 15 августа 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
15. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Знаменка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Знаменка, ул. Заводская, д.22	18 августа 2014г. – 12 сентября 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
16. муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Слакбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Слакбаш, улица Иванова, д.60	18 августа 2014г. – 12 сентября 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
17. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баженово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.6	15 сентября 2014г. – 10 октября 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
18. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ермолкино муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47	15 сентября 2014г. – 10 октября 2014г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
19. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25	13 октября 2014г. – 10 ноября 2014 г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
20. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Усень-Ивановское муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452033, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсом-кая д.70	10 ноября 2014г. – 5 декабря 2014 г.	выездная	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативны х правовых актов	МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Состав Комиссии по осуществлению контроля Управлением образования за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в образовательных учреждениях. Направления контролируемой деятельности.

Председатель	начальник Управления образования	Направления контролируемой деятельности
Секретарь комиссии	специалист по кадрам кадровой службы	
Члены комиссии	заместитель начальника (по воспитательной работе и общим вопросам)	общее руководство
	заместитель начальника (по учебной деятельности)	общее руководство
	заместитель начальника (по экономике и финансам) – главный бухгалтер	локальные правовые акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах
	главный специалист кадровой службы	правила внутреннего трудового распорядка; локальные правовые акты учреждения, регулирующие дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; штатное расписание, тарификационные списки; график отпусков; трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

		<p>личные дела работников, личные карточки работников; документы, определяющие трудовые обязанности работников;</p> <p>приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); приказы об отпусках, командировках</p>
	главный юристконсульт юридической службы	<p>локальные правовые акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах; трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров; договоры о материальной ответственности</p>
	юристконсульт юридической службы	<p>локальные правовые акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах; трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров; договоры о материальной ответственности</p>
	главный специалист службы общего и дополнительного образования	<p>журналы регистрации приказов, приказы по основной деятельности;</p>
	специалист службы общего и дополнительного образования	<p>журналы регистрации приказов, приказы по основной деятельности;</p>

	инженер по охране труда отдела ОБЖ образовательных учреждений	коллективный договор, соглашение по охране труда; локальные правовые акты учреждения, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров; сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды); платежные документы; медицинские справки
	начальник информационно-методического отдела	положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы
	специалист информационно-методического отдела (внештатный правовой инспектор труда Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ)	коллективный договор, график отпусков; приказы об отпусках, командировках; список работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
	начальник планово-экономического отдела	штатное расписание, тарификационные списки;

	ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии	локальные правовые акты учреждения, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; приказы об отпусках, командировках; табель учета рабочего времени; платежные документы; ведомости на выдачу заработной платы; расчетные листки
	председатель Белебеевского городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)	коллективный договор