

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

02.12.2024

п.г.т. Мотыгино

№ 192-17

Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района»

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района», руководствуясь ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по кадрам опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление образования Мотыгинского района».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»

С. С. Лысенко

С.С.Лысенко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»
от 02.12. 2024 № 192-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района» (Положение) разработано руководствуясь ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Красноярском крае» и регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района» (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях;
- устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях, посредством профилактических мероприятий, осуществляемых в виде объявления предостережения предусмотренного статьей 5.1 закона о ведомственном контроле и профилактического визита в соответствии со статьей 5.2 закона о ведомственном контроле;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является МКУ «Управление образования Мотыгинского района» (далее – уполномоченный орган).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие

основные понятия:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый уполномоченным органом;

подведомственная организация – муниципальное бюджетное учреждение, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган – МКУ «Управление образования Мотыгинского района»;

риск-ориентированный подход - это метод организации и осуществления ведомственного контроля, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований трудового законодательства определяется исходя из категории риска, к которой отнесена подведомственная организация.

2. Мероприятия по ведомственному контролю

2.1 Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных организациях.

2.2. Виды профилактических мероприятий:

- объявление предостережения;
- профилактический визит.

2.3. Виды контрольных мероприятий:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка.

3. Объявление предостережения

3.1. В случае наличия у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаков нарушения трудового законодательства, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных сведений объявляет подведомственной организации предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

Предостережение оформляется уполномоченным органом в форме приказа, копия которого направляется подведомственной организации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного приказа.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства должно содержать указание на соответствующие нормы трудового законодательства, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подведомственной организации могут привести или приводят к нарушению трудового законодательства, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

3.3. Подведомственная организация вправе в течение 3 рабочих дней со

дня получения предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства направить в уполномоченный орган возражение на указанное предостережение.

3.4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства рассматривается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней. В случае удовлетворения поступивших возражений уполномоченный орган отменяет ранее вынесенное подведомственной организации предостережение и в течение 3 рабочих дней направляет подведомственной организации копию приказа об отмене ранее вынесенного предостережения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении возражения уполномоченный орган направляет подведомственной организации мотивированный ответ об отказе в удовлетворении возражения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Профилактический визит

4.1. Профилактический визит проводится уполномоченным органом по месту нахождения подведомственной организации либо посредством видео-конференц-связи в целях информирования подведомственной организации о правоприменительной практике трудового законодательства и ее разъяснения.

4.2. В ходе профилактического визита подведомственная организация информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к ее деятельности, о соответствии ее деятельности критериям риска, рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности (форме, периодичности, продолжительности) плановых проверок, проводимых в отношении указанной подведомственной организации.

4.3. Профилактический визит в целях, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, проводится по заявлению подведомственной организации о проведении в отношении нее профилактического мероприятия в форме профилактического визита.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о проведении профилактического визита принимает решение о проведении профилактического визита в форме приказа и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет подведомственной организации копию приказа о проведении профилактического визита.

4.4. До принятия уполномоченным органом решения о проведении профилактического визита подведомственная организация вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, приказом уполномоченное на проведение профилактического визита, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения согласовывает с

подведомственной организацией дату и способ проведения профилактического визита и не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения профилактического визита уведомляет подведомственную организацию о его проведении

4.6. Профилактический визит проводится в течение 1 рабочего дня.

4.7. В течение 5 рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо уполномоченного органа, проводившее указанное профилактическое мероприятие, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственной организации информацию.

4.8. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований не выдается.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Предметом контрольных мероприятий (далее – проверки) является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, изложенных в Приложении № 1, а также устранение подведомственными организациями выявленных нарушений трудового законодательства.

5.2. Проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа, в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- предмет и задачи проверки;
- вид и форма проверки;
- перечень документов подведомственной организации, подлежащие проверке;
- даты начала и окончания проверки;

5.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен приказом уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Плановые проверки

6.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого уполномоченным органом ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.1.1. Формирование плана проведения плановых проверок, а так же выбор их интенсивности (формы, периодичности, продолжительности) осуществляется согласно категории риска деятельности подведомственной организации.

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из

следующих категорий риска:

- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

Отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска осуществляется уполномоченным органом в соответствии с критериями установленными Приложением № 2 к настоящему Положению, в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в порядке, установленном Правительством края, и оформляется приказом уполномоченного органа.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

6.2. Плановые проверки в отношении подведомственных организаций:

- проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности организации;
- проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности организации;
- не проводится при низкой категории риска деятельности организации.

В случае если в отношении подведомственной организации в году, в котором должна быть проведена плановая проверка, запланировано проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведение плановой проверки уполномоченным органом переносится на следующий год.

6.3. План проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
- предмет плановой проверки;
- форма плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

6.4. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.5. В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

6.6. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения плановых проверок, доводятся уполномоченным органом до сведения подведомственных организаций в течение 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

6.7. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

6.8. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Внеплановые проверки

7.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- поступление в уполномоченный орган обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
- поступление в уполномоченный орган актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не предоставление подведомственной организацией информации об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, предусмотренного разделом 11 настоящего Положения.

7.2. Обращения и заявления не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки.

7.3. Уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам.

7.4. Внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Документарные проверки

8.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, предоставленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа уполномоченного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

8.2. В случае, если предоставленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

8.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а так же необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

8.4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации.

8.5. В случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

9. Выездные проверки

9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

9.2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии приказа уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

9.3. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, вправе:

- проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

9.4. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

9.5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

10. Оформление результатов проверки

10.1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего проверку, составляется акт проверки (Приложение № 3).

10.2. В акте проверки указываются:

- дата и место проверки;

- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку;
- сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- дата, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
- срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

10.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

10.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

10.5. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

10.6. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а так же в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

10.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки предоставить в письменном виде в уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

10.8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

11. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

11.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 25 рабочих дней.

11.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок приказом уполномоченного органа, но не более чем на 25 рабочих дней.

11.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган информацию об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

12. Меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проверки

12.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

12.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

13. Обжалование действий должностных лиц, уполномоченного органа

13.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа,

осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

14. Взаимодействие уполномоченного органа при осуществлении ведомственного контроля

14.1. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Информационную и методическую поддержку уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля осуществляют исполнительные органы края определяемые Правительством края.

15. Учет мероприятий по ведомственному контролю и отчетность об осуществлении ведомственного контроля

15.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (Приложение № 4).

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;
- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер приказа ее проведения;
- дату составления и номер акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в образовательных учреждениях,
подведомственных МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»

Перечень требований при осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление
образования Мотыгинского района»

№ п/п	Тема проверки	Нормативные документы
1.	<p align="center">Трудовой договор</p> (заключение трудового договора, медицинский осмотр при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу, изменения трудового договора, прекращение трудового договора).	Ст.ст.57-59,61,63,64,67,68,70,72,72.1,72.2,74,84.1 ТК РФ
2.	<p align="center">Документация по кадровому учёту</p> (оформление приёма на работу, наличие утвержденного штатного расписания, карточка формы Т-2, трудовая книжка)	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», СТ.66 ТК РФ, постановление правительства «О трудовых книжках», постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
3.	<p align="center">Рабочее время и время отдыха</p> (Нормальная продолжительность рабочего времени, сокращённая продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, продолжительность ежедневной работы, работа в ночное время, работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа, режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа, суммированный учёт рабочего времени)	Ст. 91, 92, 93, 94, 96, 97, 99, 100, 101, 103, 372, 104, 108, 109, 110 ТК РФ.
4.	<p align="center">Время отдыха</p> (Перерывы для отдыха и питания, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые и	Ст.108 – 113 ТК РФ, Ст.19 ТК.РФ

	дополнительные отпуска)	
5.	Оплата труда (Порядок и сроки выплаты, правильность и обоснованность оплаты при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, привлекаемых к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, работе в ночное время.)	Ст.136, 142, 153, 236, 127, 140, 146-147, 151, 152-155, 157 ТК РФ
6.	Гарантии и компенсации (Соблюдение работодателем, установленных трудовым законодательством гарантированных прав работникам в области социально-трудовых отношений: при направлении в командировки, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при расторжении трудового договора, другие гарантии и компенсации,)	Раздел VII ТК РФ, глава 24-28 ТК РФ
7.	Трудовой распорядок, дисциплина труда (Наличие Правил внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Отражение поощрений в трудовой книжке. Правильность, обоснованность наложения дисциплинарных взысканий. Соблюдение правил наложения дисциплинарных взысканий (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взысканий под роспись в течении 3-х рабочих дней. Соблюдение правил снятий дисциплинарных взысканий.)	Раздел VIII ТК РФ
8.	Материальная ответственность сторон трудового договора	Раздел XII, главы 37-39 ТК РФ, Постановление Минтруда от 31.12.2002 № 85, Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 №52
9.	Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями (Соблюдение работодателем ограничений применения труда женщин, в том числе запрещение привлечения к работе сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздничные дни, направления в командировку. Права беременных женщин. Права женщин имеющих ребенка до 1,5 лет. Права женщин имеющих ребенка до 3-х лет.)	Глава 41 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 04.08.2020 № 1181 Ст.254, 255, 259, 260, 261 ТК РФ Ст 258, 261 ТК РФ
10.	Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет (Соблюдение работодателем ограничений применения труда, в том числе запрещение привлечения к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни, направления в командировку, обязательность предварительного	Глава 42 ТК РФ, Постановление Правительства от 25.02.2000 №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»

	и периодического медицинских осмотров, предоставление отпуска в удобное время, расторжение трудового договора по инициативе работодателя только с согласия государственной инспекции и комиссии по делам несовершеннолетних, установление сокращенной продолжительности рабочего времени)	
11.	Особенность регулирования труда отдельных категорий работников (Соблюдение работодателем ограничений применения труда отдельных категорий работников (по совместительству, временных работников, сезонных работников))	Главы 44-47,51, 52, 55 ТК РФ
12.	Разрешение индивидуальных трудовых споров (Соблюдение сроков рассмотрения споров, правильность оформления протоколов, правильность оформления и обоснованность принятых решений.)	Ст 382, 384, 386-389 ТК РФ
13	Организация работы по охране труда (Наличие локальных нормативных правовых актов по ОТ). Общественный контроль за охраной труда. Планирование и финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда.	ГОСТ Р 12.0.007-2009 ССБЕ «Система управления ОТ в организации» Ст.217 ТК РФ Приказ Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 31.01.2022 №37 Приказ Минтруда № 771н от 29.10.2021
14.	Проведение медицинских осмотров работников (Наличие в организации перечней профессий и работ, для которых обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров)	Ст. 69, 212, 213, 214 ТК РФ Приказ Минтруда № 1420н от 31.12.2020
15.	Обучение и инструктирование работников по охране труда	Ст. 212, 225 ТК РФ ГОСТ 12.0.004-215 Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 31.01.2022 № 37
16.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	Ст. 221 ТК РФ Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №766н
17.	Аттестация рабочих мест по условиям труда, практическое использование ее результатов.	Ст.21, 212, 219 ТК РФ. Приказ Минтруда России от 20.02.2014 №103н
18.	Санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников	Ст.223 ТК РФ; СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»
19.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	Ст. 212,227-231 ТК РФ Приказ Минтруда России от 20.04.2022 №223н
20.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.	П.2 ч.1, п.7 ч.2 ст.22, ч.1 ст.36, ст. 40-44 ТК РФ, ст. 51,29-34,36,50,68 ТК РФ.

Приложение № 2
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в образовательных учреждениях,
подведомственных МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»

Критерии отнесения деятельности подведомственных учреждений к определенной категории риска

Деятельность подведомственных учреждений относится к одной из следующих категорий риска в зависимости от количества баллов, рассчитанных с учетом критериев, характеризующих количество и вид административных правонарушений:

- средний риск – в случае, если общее количество баллов составляет 5 баллов и более;
- умеренный риск – в случае. Если общее количество баллов составляет от 4.9 балла до 3 баллов включительно;
- низкий риск – в случае, если общее количество баллов составляет 2.9 балла и менее.

Общее количество баллов определяется по формуле:

$$P=(A+B+V)*K, \text{ где:}$$

P- общее количество баллов;

A- критерии, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предыдущий календарные годы постановлений о назначении административного наказания подведомственного учреждения (должностному лицу подведомственному учреждению) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 2-7 статьи 5.27, статьей 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 3 балла;

B - критерий характеризующий количество административных правонарушений указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлений о назначении административного наказания подведомственному учреждению (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.27, статьей 5.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, , и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 2 балла.

В - критерий, характеризующий количество административных правонарушений указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственному учреждению (должностному лицу подведомственного учреждения) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.28-5.33, частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 1 балл.

При отсутствии вышеуказанных сведений критерии А, Б, В равны 0 баллов;

К - коэффициент среднесписочной численности работников подведомственного учреждения, значение которого равно:

0.6 – при среднесписочной численности работников менее 200 человек;

0.8 – при среднесписочной численности работников от 200 до 499 человек включительно;

1 – при среднесписочной численности работников от 500 до 999 человек включительно;

1.2 – при среднесписочной численности работников 1000 человек и более.

Приложение № 3
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в образовательных учреждениях,
подведомственных МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях,
подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района»

№ _____

Адрес _____

Основание: _____

Была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

_____ (наименование организации)

Общая продолжительность проверки: _____

Лицо(а) проводившие проверку: _____

_____ При проверке присутствовали:

Сведения о результатах мероприятий по контролю:

№п/п	Изложение существа выявленных нарушений с указанием нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Лица, ответственные за выявленные нарушения

Прилагаемые к акту документы:

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Перечень рекомендаций об устранении выявленных нарушений	Срок устранения

Об устранении выявленных нарушений сообщить:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
