

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СОКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.12.2023 № 284 - о/д

г. Сокол

**Об утверждении Положения по осуществлению
внутриведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в образовательных организациях, подведомственных
Управлению образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 20.12.2007 № 1724 – ОЗ «О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Вологодской области», постановлением Правительства Вологодской области от 26.02.2008 № 287 «О реализации закона области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 26.09.2011 № 379 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Вологодской области» (с последующими изменениями), пунктом 5 статьи 3 Положения об Управлении образования Сокольского муниципального округа вологодской области, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по осуществлению внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Сокольского муниципального округа Вологодской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления



Е.В. Дресвянкина

ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению внутриведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в образовательных организациях,
подведомственных Управлению образования Сокольского муниципального
округа Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в образовательных организациях
подведомственных Управлению образования Сокольского муниципального
округа Вологодской области (далее - Управление образования СМО),
регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль)
(Положение).

1.2. Основными задачами внутриведомственного контроля являются:

1.2.1. проверка соблюдения трудового законодательства и иных
нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных Управлению образования СМО организациях (далее -
проверка);

1.2.2 принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам
проведенных проверок.

1.3. Уполномоченными на осуществление проведения внутриведомственного
контроля являются должностные лица из числа специалистов Управления
образования СМО, назначенных приказом.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение внутриведомственного контроля осуществляется в форме
плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки
проводятся в форме выездной проверки. Выездная проверка проводится по
месту нахождения подведомственной образовательной организации.

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных
образовательных организациях в процессе осуществления ими деятельности

обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок Управления образования на соответствующий календарный год.

2.5. Ежегодный план проведения проверок утверждается приказом начальника Управления образования СМО в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения проверок вместе с приказом размещается на официальном сайте Управления образования.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

2.6.1. поступление в Управление образования СМО обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.6.2. непредоставление подведомственной Управлению образования СМО образовательной организацией в установленный в акте проверки срок об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в Управление образования СМО, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. Перед проверкой подведомственной организации начальник Управления образования СМО издает приказ о ее проведении (далее - Приказ).

Приказ должен содержать:

2.7.1. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

2.7.2. вид проверки, предмет проверки и срок ее проведения;

2.7.3. правовые основания проведения проверки (на основании чего проводится проверка);

2.7.4. дату начала и окончания проведения проверки.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей Приказа.

Приказ направляется не позднее чем за 7 дней до даты проведения проверки на электронный адрес подведомственной образовательной организации либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

2.9. Общий срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации Управление образования может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится должностным лицом (лицами), которое (которые) уполномочены проводить проверку приказом Управления образования СМО. При проведении проверки должностное лицо предъявляет Приказ (копию Приказа).

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

3.2.1. посещать объекты подведомственных организаций в целях проведения проверки;

3.2.2. запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней после ее завершения. Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, должностное лицо Управления образования СМО направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления образования.

3.4. В акте проверки указываются:

3.4.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.4.2. наименование органа проводившего проверку;

3.4.3. дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

3.4.4. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

3.4.5. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;

3.4.6. вид проведенной проверки;

3.4.7. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.4.8. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

3.4.9. срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений.

3.4.10. сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

3.4.11. сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной образовательной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

3.4.12. рекомендации по устранению выявленных нарушений.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами. Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с начальником Управления образования СМО.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю Управления образования СМО. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4. Порядок учета проверок

4.1. Управление образования СМО ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале. Журнал учета проверок должен отражать наименование подведомственной организации, вид проверки и сроки ее проведения, дату и номер приказа о ее проведении, дату составления и номер акта проверки, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись. Материалы проверки хранятся в Управлении образования СМО пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные образовательные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

5. Особенности проведения проверок

5.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5.2. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении 2.

Документы, подлежащие рассмотрению в ходе
внутриведомственного контроля

1. Устав организации;
2. Коллективный договор (при наличии);
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации;
4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
5. Штатное расписание;
6. Должностные инструкции на всех сотрудников согласно штатного расписания;
7. Трудовые договоры работников, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Договоры о материальной ответственности;
14. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
15. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии;
16. Положение о системе управления охраной труда в организации;
17. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков;
18. Приказ о возложении обязанностей на специалиста по охране труда или работника по проведению вводного инструктажа;
19. Программа вводного инструктажа с учетом специфики деятельности охраны труда между организации;
20. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
21. Программы первичного инструктажа на рабочем месте;
22. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
23. Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
24. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
25. Программы обучения работников по вопросам охраны труда;
26. Приказ о проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда;
27. Протоколы проверки знаний требований охраны труда;
28. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ;
29. Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;

30. Личные карточки учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
31. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
32. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
33. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
34. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
35. Перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;
36. Приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;
37. Журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
38. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;
39. Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации;
40. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности;
41. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу 1 группы по электробезопасности;
42. Журнал учета присвоений группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу;
43. Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации;
44. Журнал учета проверки знаний и норм правил работы в электроустановках;
45. Приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках;
46. Журнал учета и содержания средств защиты;
47. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов (перчаток, бот, галош диэлектрических, накладок изолирующих);
48. Документы о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);