**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**2**

**ПРИКАЗ**

11.11.2024 г. Шарыпово № 143/1

Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях

В соответствии со статьей 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» (ред. от 04.07.2024),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях согласно приложению.

2. Приказ № 216-1 от 29.10.2019 «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского района» образовательных организациях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель С.В. Погорелова

Рассылка:

1-8

Приложение

к приказу МКУ УО ШМО

от 11.11.2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях (далее - Положение), разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Трудовым кодексом 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» (ред. от 04.07.2024) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях (далее - мероприятия по контролю).

3. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шарыповского муниципального округа» (далее – МКУ УО ШМО) является уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных образовательных учреждениях (далее – уполномоченный орган).

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1. ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Шарыповского муниципального округа» (далее – уполномоченный орган, МКУ УО ШМО) в подведомственных образовательных учреждениях;

1.2. подведомственное образовательное учреждение – муниципальное образовательное учреждение, в отношении которого МКУ УО ШМО осуществляет функции и полномочия учредителя;

1.3. 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 отнесено подведомственное образовательное учреждение.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения МКУ УО ШМО профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных образовательных учреждениях.

2. Виды профилактических мероприятий:

2.1. объявление предостережения;

2.2. профилактический визит.

3. Виды контрольных мероприятий:

3.1. плановая проверка;

3.2. внеплановая проверка.

**IV. ОБЪЯВЛЕНИЕ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ**

1. В случае наличия у МКУ УО ШМО сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаках нарушения трудового законодательства МКУ УО ШМО в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных сведений объявляет подведомственному образовательному учреждению предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

Предостережение оформляется МКУ УО ШМО в форме приказа, копия которого направляется подведомственному образовательному учреждению в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного приказа.

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

3. Подведомственное образовательное учреждение вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства направить в МКУ УО ШМО возражение на указанное предостережение.

4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства рассматривается МКУ УО ШМО в течение 5 рабочих дней. В случае удовлетворения поступивших возражений МКУ УО ШМО отменяет ранее вынесенное подведомственному образовательному учреждению предостережение и в течение 3 рабочих дней направляет подведомственному образовательному учреждению копию приказа об отмене ранее вынесенного предостережения.

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

**V. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ**

1. Профилактический визит проводится МКУ УО ШМО по месту нахождения подведомственного образовательного учреждения либо посредством видео-конференц-связи в целях информирования подведомственного образовательного учреждения о правоприменительной практике трудового законодательства и ее разъяснения.

2. В ходе профилактического визита подведомственное образовательное учреждение информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к ее деятельности, о соответствии его деятельности критериям риска, рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности (форме, периодичности, продолжительности) плановых проверок, проводимых в отношении указанного подведомственного образовательного учреждения.

3. Профилактический визит в целях, указанных в пункте 1 настоящей статьи, проводится по заявлению подведомственного образовательного учреждения о проведении в отношении него профилактического мероприятия в форме профилактического визита.

МКУ УО ШМО 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 подведомственному образовательному учреждению копию приказа о проведении профилактического визита.

4. До принятия МКУ УО ШМО решения о проведении профилактического визита подведомственное образовательное учреждение вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита.

5. Должностное лицо МКУ УО ШМО, уполномоченное на проведение профилактического визита указанным в пункте 3 настоящей статьи приказом, 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 подведомственное образовательное учреждение о его проведении.

6. Профилактический визит проводится в течение 1 рабочего дня.

7. В течение 5 рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо МКУ УО ШМО, проводившее указанное профилактическое мероприятие, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственного образовательного учреждения.

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

**VI. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Предметом контрольных мероприятий (далее - проверки) является соблюдение подведомственными образовательными учреждениями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными образовательными учреждениями выявленных нарушений трудового законодательства.

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

2.1. фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2.2. наименование и место нахождения подведомственного образовательного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

2.3. предмет и задачи проверки;

2.4. вид и форма проверки;

2.5. перечень документов подведомственного образовательного учреждения, подлежащих проверке;

2.6. даты начала и окончания проверки.

3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен приказом МКУ УО ШМО, но не более чем на 20 рабочих дней.

**VII. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ**

1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого МКУ УО ШМО ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.1. Формирование плана проведения плановых проверок, а также выбор их интенсивности (формы, периодичности, продолжительности) осуществляется согласно категории риска деятельности подведомственного образовательного учреждения.

Деятельность подведомственного образовательного учреждения относится к одной из следующих категорий риска:

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

Отнесение деятельности подведомственного образовательного учреждения к определенной категории риска осуществляется МКУ УО ШМО в соответствии с критериями, установленными приложением № 1 к настоящему приказу, в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в порядке, установленном МКУ УО ШМО, и оформляется приказом МКУ УО ШМО.

До отнесения деятельности подведомственного образовательного учреждения к определенной категории риска оно считается отнесенной к категории низкого риска.

1.2. Плановые проверки в отношении подведомственного образовательного учреждения:

проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности учреждения;

проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности учреждения;

не проводятся при низкой категории риска деятельности учреждения.

В случае если в отношении подведомственного образовательного учреждения 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 МКУ УО ШМО переносится на следующий год.

2. План проведения плановых проверок в отношении каждого проверяемого подведомственного образовательного учреждения должен содержать следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных образовательных учреждений посредством его размещения на официальном сайте МКУ УО ШМО 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.

4. Перечень документов и локальных актов подведомственного образовательного учреждения, запрашиваемых при проведении плановой проверки утвержден приложением № 2 к настоящему Порядку. Данный перечень не является закрытым, при проведении проверки, должностными лицами МКУ УО ШМО, назначенными для осуществления проверки, могут запрашиваться иные документы и сведения относящиеся к предмету проверки.

5. В случае если в отношении подведомственного образовательного учреждения 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, подведомственное образовательное учреждение 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 МКУ УО ШМО любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

6. В случае реорганизации или ликвидации подведомственного образовательного учреждения, изменения наименования подведомственного образовательного учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки МКУ УО ШМО вносит соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения плановых проверок, доводятся МКУ УО ШМО до сведения подведомственных образовательных учреждений в течение 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте МКУ УО ШМО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. О проведении плановой проверки подведомственное образовательное учреждение уведомляется МКУ УО ШМО не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа МКУ УО ШМО 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.

8. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 9 и 10 настоящего Положения.

**VIII. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ**

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1.1. поступление в МКУ УО ШМО обращения работника подведомственного образовательного учреждения о нарушении его трудовых прав;

1.2. поступление в МКУ УО ШМО актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3. непредставление подведомственным образовательным учреждением отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, предусмотренного статьей 12 настоящего Положения.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в МКУ УО ШМО, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. МКУ УО ШМО уведомляет подведомственное образовательное учреждение о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа МКУ УО ШМО о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 9 и 10 настоящего Положения.

**IX. ДОКУМЕНТАРНЫЕ ПРОВЕРКИ**

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения МКУ УО ШМО по документам, представленным подведомственным образовательным учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа МКУ УО ШМО о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе МКУ УО ШМО о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственным образовательным учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу МКУ УО ШМО подведомственное образовательное учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в МКУ УО ШМО документы, указанные в запросе.

3. Подведомственное образовательное учреждение вправе представить дополнительно в МКУ УО ШМО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственного образовательного учреждения.

5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственного образовательного учреждения, имеющихся в распоряжении МКУ УО ШМО;

оценить соответствие деятельности подведомственного образовательного учреждения обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, актами МКУ УО ШМО без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

**X. ВЫЕЗДНЫЕ ПРОВЕРКИ**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного образовательного учреждения.

2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами МКУ УО ШМО, осуществляющими проверку, руководителю подведомственного образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу подведомственного образовательного учреждения заверенной копии приказа МКУ УО ШМО о проведении выездной проверки и документов, подтверждающих личность.

3. При проведении выездной проверки должностные лица МКУ УО ШМО, осуществляющие проверку, вправе:

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

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

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

4. При проведении выездной проверки должностные лица МКУ УО ШМО, осуществляющего проверку, обязаны:

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать уполномоченным должностным лицам подведомственных образовательных учреждений присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять уполномоченным должностным лицам подведомственных образовательных учреждений, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченное должностное лицо подведомственного образовательного учреждения с результатами проверки;

не требовать от проверяемых подведомственных образовательных учреждений представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

5. При проведении выездной проверки подведомственное образовательное учреждение обязано обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц подведомственного образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

**XI. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения проверки должностными лицами МКУ УО ШМО, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки. Форма акта проверки утверждена приложением № 3 к настоящему Порядку.

2. В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности лиц МКУ УО ШМО, осуществлявших проверку;

сведения о подведомственном образовательном учреждении, в отношении которого 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 подведомственного образовательного учреждения и или уполномоченного им должностного лица подведомственного образовательного учреждения.

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

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственного образовательного учреждения и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами МКУ УО ШМО, осуществлявшими проверку, и руководителем подведомственного образовательного учреждения либо уполномоченным им должностным лицом подведомственного образовательного учреждения.

6. В случае отсутствия руководителя подведомственного образовательного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется МКУ УО ШМО в подведомственное образовательное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в МКУ УО ШМО.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственного образовательного учреждения вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в МКУ УО ШМО 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.

8. МКУ УО ШМО 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) подведомственное образовательное учреждение извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

**XII. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки**

1. Руководитель подведомственного образовательного учреждения 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.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного образовательного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного образовательного учреждения вправе обратиться в МКУ УО ШМО с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного образовательного учреждения вправе продлить указанный срок приказом МКУ УО ШМО, но не более чем на 25 рабочих дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом МКУ УО ШМО (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного образовательного учреждения обязан представить в МКУ УО ШМО отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

**XIII. Меры, принимаемые МКУ УО ШМО по результатам проверки**

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственном образовательном учреждении МКУ УО ШМО принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственного образовательного учреждения, в отношении которой проводилась проверка.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственном образовательном учреждении МКУ УО ШМО 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.

**XIV. Обжалование действий должностных лиц МКУ УО ШМО**

Руководитель подведомственного образовательного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО ШМО, осуществляющего проверку, руководителю МКУ УО ШМО или в суд.

**XV. Взаимодействие МКУ УО ШМО при осуществлении ведомственного контроля**

1. МКУ УО ШМО при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления Шарыповского муниципального округа, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**XVI. Учет мероприятий по ведомственному контролю**

1. МКУ УО ШМО ведет учет проводимых ими профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных образовательных учреждений в порядке, установленном МКУ УО ШМО.

Приложение № 1

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях

КРИТЕРИИ

ОТНЕСЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА

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

1) средний риск - в случае, если общее количество баллов составляет 5 баллов и более;

2) умеренный риск - в случае, если общее количество баллов составляет от 4,9 балла до 3 баллов включительно;

3) низкий риск - в случае, если общее количество баллов составляет 2,9 балла и менее.

Общее количество баллов определяется по формуле:

Р = (А + Б + В) x К, где:

Р - общее количество баллов;

А - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственному образовательному учреждению (должностному лицу подведомственного образовательного учреждения) 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;

Б - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственному образовательному учреждению (должностному лицу подведомственного образовательного учреждения) 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 образовательному учреждению (должностному лицу подведомственного образовательного 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 подведомственной организации, 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 № 2

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

* коллективный договор подведомственного образовательного учреждения;
* номенклатура дел подведомственного образовательного учреждения;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* кодекс профессиональной этики педагогических работников;
* положение об обработке и защите персональных данных работников;
* обязательства лиц, допущенных к сведениям о персональных данных работников, об их неразглашении;
* положение о филиале;
* должностные инструкции;
* инструкцию по делопроизводству;
* локальные нормативные акты подведомственного образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
* штатное расписание;
* график отпусков;
* трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
* трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
* приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
* приказы об отпусках, командировках;
* приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
* журналы регистрации приказов;
* табель учета рабочего времени;
* медицинские справки;
* список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
* акты обследований зданий и сооружений;
* положение об организации работы по охране труда;
* поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
* приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
* программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
* журнал регистрации вводного инструктажа;
* программы первичного инструктажа на рабочем месте;
* инструкции по охране труда;
* приказы о проведении обучения по охране труда;
* удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
* журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
* перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
* личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
* материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
* журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
* приказ о создании комиссии по специальной оценке условий труда;
* карты специальной оценки условий труда;
* сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда;
* план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение 3

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» образовательных учреждениях

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и место составления акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата и номер приказа уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

требований трудового законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.