

Отдел образования администрации Вышневолоцкого района

Номер документа

31-ОД

Дата составления

01.03.2017

ПРИКАЗ

о проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства в организациях, подведомственных отделу образования администрации Вышневолоцкого района

В целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести проверку в отношении подведомственных образовательных организаций:
МОБУ «Есеновичская СОШ»
МБДОУ «Солнечный детский сад»
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Назимову Е.Е., руководителя отдела образования, Зингееву Н.А., главного специалиста отдела образования, Герасимову Л.В., главного специалиста отдела образования
3. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью определения соблюдения подведомственными организациями норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.
4. Срок проведения проверки: с 27 по 31 марта 2017 года
К проведению проверки приступить с "27" марта 2017 г.
Проверку окончить не позднее "31" марта 2017 г.
5. Правовые основания проведения проверки: План проведения контроля соблюдения трудового законодательства в образовательных организациях Вышневолоцкого района на 2017 год (Приказ от 30.12.2016 г)
6. В процессе проверки провести рассмотрение следующих вопросов:
социального партнерства в сфере труда;
трудового договора;
рабочего времени;
времени отдыха;

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

7. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования:  Давыдова Е.Е.

