

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 февраля 2018 года

№ 21 -р

г. Хилок

О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 24 с. Закульта

В целях реализации Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» и на основании Плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций, утвержденного постановлением администрацией муниципального района «Хилокский район» от 28 декабря 2017 года № 310-р:

1. Провести проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 24 с. Закульта.

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки консультанта по охране труда и трудовым отношениям администрации муниципального района «Хилокский район» Лоскутникову Оксану Сергеевну.

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.

4. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан (работников).

5. Срок проведения проверки 10 рабочих дней. К проведению проверки приступить 28 февраля 2018 года, окончить не позднее 15 марта 2018 года.

6. Правовыми основаниями проведения проверки являются Трудовой кодекс Российской Федерации, закон Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-33К (ред. от 31.10.2014) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

7. Основным направлением ведомственного контроля при проведении проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8. Утвердить прилагаемый перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Хилокский район» по социальным вопросам (Т.Ф.Васильева).

Глава муниципального района
«Хилокский район»



Ю.Р.Шишмарев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от «26» 02 2018 г. № 21 -р



ПЕРЕЧЕНЬ

**правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. 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.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
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. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
22. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

23. Приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами.
24. Соглашение по охране труда.
25. Мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период.
26. График планово-предупредительного ремонта оборудования.
27. Паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений.
28. Приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений.
29. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.
30. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
31. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.
32. Программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа).
33. Программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте).
34. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
35. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.
36. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
37. Протоколы проверки знаний требований охраны труда.
38. Программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда.
39. Перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия.
40. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности.
41. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1.
42. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности.
43. Перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ.
44. Инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками.
45. Журнал учета инструкций по охране труда.
46. Журнал выдачи инструкций по охране труда.
47. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.
48. Списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора.

49. Заключительный акт о результатах медицинского обследования.
50. Списки направляемых на психиатрическое освидетельствование.
51. Медицинское заключение о допуске к выполнению работ.
52. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата.
53. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.
54. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии.
55. Акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве.
56. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
57. Акты о профессиональных заболеваний.
58. Материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
59. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
60. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, актов исполнительных органов государственной власти и муниципальных образований Забайкальского края, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.
61. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.