

**Порядок
проведения дистанционной документарной проверки соблюдения
работодателями в системе образования трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
внештатными правовыми инспекторами труда**

**I. Порядок проведения проверки.
Порядок предъявления требований к работодателю.**

1.1. Президиум городской (районной) организации Профсоюза на основании принятого им плана проверок своим постановлением утверждает ежеквартальный план. В ежеквартальном плане указываются первичные профсоюзные организации, созданные в организациях системы образования, подлежащих проверке (Приложение №1).

1.2. Дистанционная проверка проводится по общему плану в случаях, когда проведение выездной проверки невозможно или ограничено.

1.3. Председатель городской (районной) организации Профсоюза заблаговременно согласовывает сроки проведения проверки с руководителями образовательных организаций и ОМС, осуществляющими управление в сфере образования, в том числе, дистанционную форму проверки при наличии для этого оснований.

1.4. В проведении проверки, в том числе дистанционной, обязательное участие принимает ответственный за правовую работу соответствующей первичной профсоюзной организации, подлежащей проверке.

1.5. Распоряжение председателя городской (районной) организации Профсоюза (или совместное письмо с Управлением образования) о проведении конкретной проверки, в котором указываются сроки ее проведения, направляется руководителю образовательной организации, подлежащей проверке (Приложение №2).

Если проверка, при наличии для этого оснований, проводится дистанционно, в распоряжении (совместном письме с Управлением образования) указывается, что проверка является документарной и проводится дистанционно.

1.6. Указанные в п. 1.1. и 1.5. решения профсоюзных органов, являются основанием для проведения проверки внештатным правовым инспектором труда городской (районной) организации Профсоюза совместно с ответственным за правовую работу соответствующей первичной профсоюзной организации, подлежащей проверке.

1.7. Внештатный правовой инспектор труда непосредственно организует проведение дистанционной проверки с участием ответственного за правовую работу соответствующей первичной профсоюзной организации, подлежащей проверке. По итогам проверок в обязательном порядке составляется акт (Приложение №3).

1.8. В первую очередь проверяются документы, которые имеются в общем доступе на сайте проверяемой организации.

1.9. Документы, подлежащие дистанционной комплексной документарной проверке, осуществляемой внештатным правовым инспектором труда:

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда.

4. Положение о распределении стимулирующих выплат.

1.10. Ответственный за правовую работу соответствующей первичной профсоюзной организации, подлежащей проверке, проверяет состояние ведения следующих документов в соответствии с предложенной формой чек-листа (Приложение №4):

1. Тарификационная ведомость (за проверяемый период).
2. График отпусков.
3. Трудовые договоры (2-3 по выбору)
4. Приказы по личному составу (за последний месяц).
5. Протокол комиссии по стимулированию (последний).

1.11. Документы, касающиеся конкретных работников, проверяются выборочно.

1.12. При проведении тематической проверки истребуются только документы, соответствующие теме проверки.

1.13. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, содержащие персональные данные, рекомендуется обезличивать.

1.14. При проведении проверки внештатные правовые инспекторы труда и ответственный за правовую работу соответствующей первичной профсоюзной организации, подлежащей проверке, не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую охраняемую законом тайну и персональные сведения работников.

II. Оформление результатов проверки.

2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки, приложением к которому является заполненный ответственным за правовую работу чек-лист. При необходимости составляется требование об устранении нарушений.

2.2. Документы по результатам проверки направляются работодателям с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.3. Итоги проведения проверок соблюдения трудового законодательства рассматриваются на заседаниях выборных коллегиальных органов городской (районной) организации Профсоюза.

Итоги проверок соблюдения трудового законодательства могут обсуждаться на совещаниях либо на совместных с органами государственного надзора и контроля заседаниях, коллегиях органа, осуществляющего управление в сфере образования.

План
проверок соблюдения трудового законодательства
в образовательных организациях
на 2021 год

№ п/п	Наименование первичной профсоюзной организации	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	ИТОГО проверок:				

На бланке городской (районной) организации Профсоюза

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

Распоряжение о проведении проверки

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании плана работы _____ городской (районной) организации Профсоюза на 20__ г., в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, п.п. 3.2, 3.3. Положения о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ поручаю внештатному правовому инспектору труда Профсоюза

_____ (фамилия имя отчество)

проведение дистанционной документарной проверки по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права « ____ » _____ 20__ г.

Председатель городской (районной) организации Профсоюза

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ

проверки соблюдения работодателем в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

На основании распоряжения председателя _____ городской (районной) организации Профсоюза от «__» _____ 20__ г. № _____ была проведена дистанционная документарная проверка в отношении:

(наименование организации)

Дата проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г., общей продолжительностью _____ (рабочих дней).

Внештатный правовой инспектор труда Профсоюза: _____ (ФИО)

в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации провел мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства

(полное наименование образовательной организации)

В проведении проверки участвовал ответственный за правовую работу:

(ФИО)

Сведения о проверяемой организации:

полное наименование: _____

адрес: _____
(индекс, область, город/село, улица, дом)

тел.: _____

электронная почта: _____

ФИО руководителя: _____

тип организации: _____
(автономное, бюджетное, казенное)

СВЕДЕНИЯ

о результатах проверки соблюдения трудового законодательства

п/п	Документы, подлежащие проверке	выявленные нарушения
1.		
2.		
3.		

Лица, присутствовавшие при проведении проверки:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Внештатный правовой инспектор труда Профсоюза _____
(ФИО, подпись, дата)

С содержанием акта ознакомлен и один экземпляр получил

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Чек-лист для участия в дистанционной проверке ответственного за правовую работу первичной профсоюзной организации

№ п/п	Проверяемый документ	Требования трудового законодательства	да/нет
Кадровое делопроизводство. Локальные нормативные акты			
1.	Тарификационная ведомость	Содержит сведения о количестве часов учебной нагрузки каждого педагогического работника	
		Содержит сведения о тарификации работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком	
		Содержит сведения о размере оклада (ставки) заработной платы каждого работника	
		Содержит сведения о размере доплат каждому работнику	
		Согласована (принята с учетом мнения) профсоюзного комитета	
2.	График отпусков работников	Утвержден не менее чем за 2 недели до конца календарного года	
		Утвержден года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации	
3.	Приказы по личному составу	Содержат сведения об ознакомлении работника под роспись	
		Содержат сведения о вручении второго экземпляра приказа работнику	
4.	Протокол комиссии по стимулированию	Сведения протокола не имеют расхождений с приказом руководителя об установлении стимулирующих выплат за конкретный период	

Ответственный за правовую работу
первичной профсоюзной организации
