



Утверждаю:
 Директор ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля
 О.А. Лозовская
 Приказ № 11/01 от «16» 2022 г.

ПЛАН
контроля по соблюдению трудового законодательства
в ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля на 2022 год

Вид контр-оля	Формы	Объект контроля	Цель	Сроки	Ответственный	Форма подведения итогов
Предварительный	Собеседование Изучение документации	Нормативно-правовая база ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля в области трудового законодательства	1. Наличие законодательных актов РФ и Самарской области, необходимых при организации работы делопроизводителя (секретаря)	Конец августа, сентябрь	Смолькова М.В. Ковалева Л.В. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.	1. Справка АКК 2. Информирование директора
			2. Наличие законодательных актов Учреждения, необходимых при организации работы делопроизводителя (секретаря)			
			3. Наличие приказов директора Учреждения, регламентирующих деятельность Учреждения в области трудового законодательства			
Текущий	Изучение документации, локальных актов	1. Трудовые книжки	Соответствие заполнения трудовых книжек работников Учреждения нормативным актам.	сентябрь	Ковалева Л.В. Жирова Л.А. Мирошниченко Н.А.	1. Справка АКК Информирование директора
		2. Приказы о приеме на работу	Соответствие приказов нормативным актам (наличие условий трудового договора, подписи сотрудников об ознакомлении с приказом)	сентябрь	Ковалева Л.В. Жирова Л.А. Мирошниченко Н.А.	1. Справка АКК 2. Информирование директора
		3. Трудовые договора и доп. соглашения к трудовым договорам	Соответствие трудовых договоров и доп. соглашений нормативным актам	сентябрь	Ковалева Л.В. Жирова Л.А. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.	1. Справка АКК 2. Информирование директора

	<p>4. График сменности сторожей</p> <p>5. График отпусков</p> <p>6. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>7. Положение об оплате труда, положение о распределении стимулирующего ФОТ работников Учреждения</p> <p>8. Учетная карточка выдачи СИЗ сотрудникам Учреждения. 2. Журналы по охране труда</p>	<p>Своевременность ознакомления сторожей с Графиком сменности (не позднее, чем за месяц до введения его в действие)</p> <p>1. Своевременность составления Графика отпусков 2. Наличие согласования Графика отпусков с профкомом. 3. Наличие подписи сотрудников об ознакомлении с Графиком отпусков.</p> <p>Соответствие содержания и структуры Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка нормативным требованиям</p> <p>1. Соответствие содержания локальных актов нормативным документам 2. Своевременное внесение изменений в локальные акты в соответствии с действующими нормативными документами</p> <p>1. Соблюдение норм обеспечения сотрудников Учреждения СИЗ 2. Соблюдение требований по обучению сотрудников и проверки знаний по охране труда</p>	<p>май</p> <p>декабрь</p> <p>ноябрь</p> <p>апрель</p> <p>ноябрь, март</p>	<p>Ковалева Л.В. Жирова Л.А. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.</p> <p>Лозовская О.А. Ковалева Л.В. Жирова Л.А. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.</p> <p>Лозовская О.А. Ковалева Л.В. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.</p> <p>Лозовская О.А. Смолькова М.В. Ковалева Л.В. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.</p> <p>Ковалева Л.В. Мирошниченко Н.А. Перминова Е.Н.</p>	<p>1. Служебная записка 2. Информирование директора</p> <p>1. Справка АКК 2. Информирование директора</p> <p>1. Справка АКК 2. Информирование директора</p> <p>1. Справка АКК 2. Информирование директора</p>
--	---	--	---	---	---