Утверждаю
Председатель комитета по образованию
Э.А. Кулакова

Приложение к приказу комитета
администрации Романовского района по образованию
11 марта 2015 г. № 80

План – задание

плановой выездной (комплексной) проверки МБОУ «Казанцевская основная общеобразовательная школа»

Цель:

- эффективность использования средств инновационного фонда в учреждении;
- соблюдение законодательства РФ по созданию условий, обеспечивающих охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность;
- соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Задачи выездной (комплексной) проверки:

- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросу использования средств инновационного фонда;
- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросам охраны труда и соблюдения противопожарного режима;
- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросам трудовых отношений;
- соблюдение правового регулирования трудовых отношений.

Срок проверки: 19 марта 2015 года

Задание на проведение выездной (комплексной) проверки:

Изучаемые вопросы	Объекты и методы изучения	Ответственные
1. Материально- техническое обеспечение образовательного процесса. Деятельность по охране труда и технике безопасности. Правила внутреннего распорядка.	Наличие МТБ школы и её соответствие СанПинам. Анализ состояния охраны труда, пожарной безопасности ОУ.	Синяговский Н.Д.
2 .Нормативно-правовое обеспечение. Соблюдение правового регулирования трудовых отношений	1. Изучение правовых и нормативных документов. 2. Беседы с администрацией ОУ. 3. Анализ и экспертиза документов, подлежащих проверке: - наличие в учреждении локальных актов по регулированию трудовых отношений; - приказ или должностная инструкция ответственного за ведение кадровой документации - приказы (по личному	Закрыльная Л.Р.

	составу, по основной деятельности, об отпусках, командировках, дежурствах и взысканиях); - должностные инструкции; - трудовые договоры; - трудовые книжки; - личные дела работников; - личные карточки Ф.Т-2; - журнал учета трудовых договоров; - книга учета выдачи трудовых книжек; - книга учета личного состава; - график отпусков; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор; - документы, устанавливающие систему оплаты труда и премирования работников; - положения: о персональных данных работников, комиссии по трудовым спорам, об органах самоуправления; - протоколы совещаний, собраний органов самоуправления ОУ	
3. Деятельность администрации ОУ по эффективному использованию средств инновационного фонда.	1. Изучение нормативных документов. 2. Беседа с администрацией ОУ и членами комиссии по распределению инновационного фонда. 3. Анализ документов, подлежащих проверке: - положение об инновационном фонде; - порядок распределения инновационного фонда; - положение о комиссии по распределению инновационного фонда; - приказы по распределению инновационного фонда.	Курило Л.А.

Итоговые документы:

Справка по результатам плановой комплексной проверки образовательного учреждения.

План-задание подготовила главный специалист
комитета по образованию Л.А.Курило