

Показатели, характеризующие соответствие обязательным требованиям

Соблюдение образовательной организацией в процессе деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде

Документы и материалы, которые необходимо подготовить к проверке

Штатное расписание.
Правила внутреннего трудового распорядка.
Табель учета рабочего времени.
Положение об оплате труда.
Положение о персональных данных работников, согласия работников на обработку персональных данных.
Трудовые договоры с работниками.
Приказы о приеме на работу.
Документы, подтверждающие данные об образовании, квалификации и наличии специальных знаний у работников, а также документы воинского учета.
Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами (или расписки работников).
Приказы о переводе на другую работу.
Трудовые книжки.
Приказы о привлечении работников к сверхурочной работе.
Письменные согласия работников на выполнение сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни.
Уведомления, врученные работникам определенных категорий (женщины с детьми до трех лет, беременные женщины и др.) об их праве отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни.
Листки временной нетрудоспособности и журнал учета листков временной нетрудоспособности.
Форма расчетного листка при выплате заработной платы.
График отпусков на календарный год.
Заявления работников о предоставлении отпуска, перенесении времени отпуска, разделении отпуска на части.
Документы, подтверждающие оплату отпускных (платежные ведомости, расписки работников, банковские платежные документы и т. п.).
Приказы и иные документы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий (докладные записки, объяснительные записки, иные документы, касающиеся проведения дисциплинарного расследования).

Показатели, характеризующие соответствие обязательным требованиям	Документы и материалы, которые необходимо подготовить к проверке
	<p>Документы, подтверждающие основание для увольнения (заявления об увольнении по собственному желанию, соглашения о прекращении трудовых отношений и др.). Уведомления работников (об истечении срока трудового договора, о прекращении трудового договора в течение испытательного срока, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией юридического лица или сокращением штата и др.) и подтверждение о получении таких уведомлений.</p> <p>Приказы об увольнении с работы.</p> <p>Договоры о полной материальной ответственности с определенными категориями работников.</p> <p>Акты о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.</p> <p>Личные карточки работников.</p> <p>Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p> <p>Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них.</p> <p>Ведомости выплаты заработной платы и иных выплат, связанных с трудовыми отношениями.</p> <p>Справки о выплате заработной платы (в том числе под расчет с уволенными работниками, об оплате отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, оплате листков временной нетрудоспособности, пособий, выходных пособий и других выплат при увольнении по сокращению численности или штатов и др.).</p> <p>Приказы о предоставлении отпуска.</p> <p>Записка-расчет о предоставлении отпуска.</p> <p>Приказы о направлении работников в командировку.</p> <p>Комплект документов по охране труда (правила и инструкции, положение о службе охраны труда, приказы об организации работы по охране труда, программа вводного инструктажа по охране труда)</p>
Своевременность выплаты заработной платы	<p>Штатное расписание.</p> <p>Трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения к ним.</p> <p>Положение об оплате труда.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Коллективный договор (при наличии).</p> <p>Табели учета рабочего времени.</p> <p>Расчетные листки работников, документы по начислению заработной платы работников с расшифровкой по всем видам оплат (оклад, районный коэффициент, оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, премия и т. д.).</p> <p>Документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам (платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные поручения с реестрами зачисленных на банковскую карточку сумм и т. д.)</p>
Надлежащее оформление трудовых отношений с работниками	<p>Учредительные документы.</p> <p>Документы о назначении руководителя.</p> <p>Штатное расписание.</p> <p>Трудовые договоры с работниками.</p> <p>Приказы о приеме на работу работников за определенный период.</p> <p>Личные карточки работников.</p> <p>Трудовые книжки работников.</p> <p>Книги учета движения трудовых книжек.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>