



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » декабря 20 19 г.

Грайворон

№ 802

О создании комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Грайворонского городского округа и утвердит ее состав (прилагается).

2. Утвердить положение о комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Грайворонского городского округа (прилагается).

3. Утвердить ежегодный план проведения плановых проверок подведомственной организации отдела предпринимательства и труда управления экономического развития администрации Грайворонского городского округа на 2020 год.

4. Определить отдел предпринимательства и труда определить уполномоченным органом по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31», разместить на официальном сайте

органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы администрации городского округа по перспективному развитию – начальник управления А.В. Ханюкова.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Грайворонского городского округа
 от « 18 » декабря 2019 года № 80а



СОСТАВ

**комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Ханюков
Александр Владимирович | - заместитель главы администрации городского округа по перспективному развитию – начальник управления АПК, председатель комиссии; |
| Чепурная
Елена Ивановна | - начальник управления экономического развития, заместитель председателя комиссии; |
| Пушкарная
Татьяна Анатольевна | - начальник отдела предпринимательства и труда, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------------------------|--|
| Бляшенко
Анатолий Анатольевич | - первый заместитель главы администрации городского округа – председатель комитета финансов и налоговой политики |
| Адаменко
Евгения Анатольевна | - заместитель главы администрации городского округа – руководитель аппарата главы администрации; |
| Ванина
Марина Вячеславовна | - заместитель главы администрации городского округа по социальной политике; |
| Нестеренко
Надежда Ивановна | - начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского городского округа |
| Клыженко
Сергей Викторович | - начальник отдела правового обеспечения администрации городского округа; |

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «18» декабря 2019 года № 802



Положение
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных управлению социальной защиты населения области учреждениях (далее — Положение, Подведомственные учреждения) и разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 27 декабря 2017 года №234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях: выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных учреждений; принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных учреждений.

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственных учреждениях осуществляется отделом предпринимательства и труда управления экономического развития администрации Грайворонского городского округа.

1.4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются: трудовой договор; рабочее время и время отдыха; оплата и нормирование труда; соблюдение гарантии и компенсаций, предоставляемых работникам; трудовой распорядок, дисциплина труда; профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования; охрана труда; материальная ответственность сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; проведение специальной оценки условий труда.

2. Виды, формы, сроки проведения и порядок оформления проверки

2.1. Организация и проведение ведомственного контроля.

2.1.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок. Предметом проверки является соблюдение Подведомственным учреждением трудового законодательства в процессе осуществления деятельности либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.1.1.1. Плановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым отелом предпринимательства и труда управления экономического развития, не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного отделом предпринимательства и труда управления экономического развития Администрации Грайворонского городского округа, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: а) государственной регистрации Подведомственного учреждения; б) окончания проведения последней плановой проверки Подведомственного учреждения. В случае если в отношении Подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу. При проведении плановой проверки определяется соблюдение Подведомственным учреждением норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.1.1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений от граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства;

2) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.1.2. Проверка Подведомственного учреждения проводится на основании распоряжения главы администрации Грайворонского городского округа. В данном акте указываются: наименование Подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, ее место нахождения; фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; цели, задачи, предмет проверки; срок проведения проверки; мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки; правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке; перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; дата начала и окончания проведения проверки.

2.1.3. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручаются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственного учреждения. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в комиссии о проведении проверки.

2.1.4. Руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей проверке не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления распоряжения о проведении проверки.

2.1.5. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственного учреждения. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

Перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не является исчерпывающим и может корректироваться в зависимости от типа Подведомственного учреждения.

2.1.6. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственного учреждения.

2.1.7. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственного учреждения, получать от Подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

2.1.8. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его председателю комиссии, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

2.2. Сроки проведения проверок

2.1.1. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Оформление результатов проверки

2.3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт двух экземплярах по Акт проверки составляется в срок не позднее 3 календарных дней после даты окончания проверки.

2.3.2. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта; наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль; дата и номер приказа Управления, на основании которого проведена проверка; фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; наименование проверяемого Подведомственного учреждения; фамилия, имя, отчество и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки; дата, время и место проведения проверки; перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки; сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере; сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения; сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Подведомственного учреждения; подписи уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2.3.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.3.4. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственного учреждения либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

2.3.5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году.

2.3.6. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех календарных дней со дня истечения срока по устранению выявленных нарушений, указанного в акте, руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

2.3.7. В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом руководителю комиссии для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения. Также информация о неустранении нарушений в сроки, установленные в акте проверки, может быть направлена в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Ограничения при проведении проверок

При проведении проверки в Подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе: проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки; требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов; распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

3. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля

3.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

-запрашивать у Подведомственного учреждения и получать от него документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников Подведомственного учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя или иных уполномоченных должностных лиц Подведомственного учреждения на его территории, посещать используемые им для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы Подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения с результатами проверки;

- выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Подведомственного учреждения

- соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Положением;

- при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

4. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица Подведомственного учреждения при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

4.2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;
- предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые Подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

Приложение
к положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных учреждениях

Перечень документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации

- Коллективный договор Подведомственного учреждения;
- номенклатура дел Подведомственного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- положение о порядке использования и хранения персональных данных;
- положения об отделах(управлениях);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки,
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- личные дела работников;
- должностные инструкции;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- договоры о материальной ответственности;

Приложение
к положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных учреждениях

**Акт о результатах проведения проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Дата и номер муниципального правового акта, на основании которого
проводится проверка, вид проверки

Фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица (уполномоченных
лиц), проводившего(их) проводивших проверку

Наименование
подведомственного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного
учреждения(должностного лица), присутствовавшего при проведении
проверки _____

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе
проведения
проверки _____

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных
нарушениях, их характере

Сведения о должностных лицах допустивших указанные
нарушения _____

Срок для устранения выявленных
нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую
силу.

Должностное лицо (лица), проводившее(ие) проверку _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи) " _____ " _____ 20__ г.

13С актом ознакомлен, один экземпляр получен _____
_____ (должность)
(подпись) (инициалы, фамилия имя отчество)

Приложение
к положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных учреждениях

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в отношении

_____ (полное наименование организации) (место нахождения (место факт. осуществления деятельности))

2. Назначить ответственным за проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях:

_____ Основными задачами проверки являются:

_____ Предметом проверки является:

_____ 5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке:

_____ 6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

7. Сроки проведения проверки:
Дата начала проведения проверки:
Дата окончания проведения проверки:
Проверяемый период:

Глава

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «18» декабря 2019 года № 80а



ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственной организации
отдела предпринимательства и труда управления экономического развития
администрации Грайворонского городского округа
на 2020 год

№ п/п	Наименование подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области. 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательств о об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Выездная	20 января 2020 год
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Капелька" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области. 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, д.36		Выездная	17 февраля 2020 год

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области. 309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Выездная	16 марта 2020 год
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Радуга" села Замостье Грайворонского района Белгородской области. 309370, Белгородская область, г.Грайворонский район, с.Замостье, ул.Добросельская, д.20	Выездная	20 апреля 2020 год
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области. 309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.Смирнова, д.2.	Выездная	18 мая 2020 год
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Головчинский детский сад комбинированного вида "Солнышко" Грайворонского района Белгородской области. 309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.7 Августа, д.23	Выездная	22 июня 2020 год
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области. 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул.Мира, д.61-а.	Выездная	20 июля 2020 год
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской	Выездная	17 августа 2020 год

	области. 309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Мира, д.61-а.			
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области. 309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер.Первомайский, д.1.	Выездная	21 сентября 2020 год	
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области. 309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Выездная	19 октября 2020 год	
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области. 309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул.Центральная, д.18	Выездная	16 ноября 2020 год	
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области. 309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул.Октябрьская, д.77а	Выездная	21 декабря 2020 год	