



Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ТРУДА В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Дружинников, д.4, г. Воронеж, 394026
Тел.: (473) 246-68-20, Факс: (473) 251-24-46, E-mail: git@icmail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 8-ПП/2014-1/275/7/47/3

ул. имени Зои Космодемьянской, д.
150, г. Бобров, Бобровский район,
Воронежская область, 397706
муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
Бобровская средняя
общеобразовательная школа №1
(место составления предписания)

" 25 " июня 20 14 г.

Кому Директору Кравченко Любови Викторовне муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение Бобровская средняя общеобразовательная школа №1

(должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя) (полное наименование юридического лица, филиала, представительства,
структурного подразделения юридического лица)

В соответствии с Конвенцией Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947 г.), ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 года № 324,

обязываю

устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ № п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
1.	Дополнить трудовые договоры с работниками конкретными условиями оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), в соответствии со статьей 57 Трудового	25.07.2014

БУ № 05816

	кодекса РФ	
2.	Обеспечить издание приказа о приеме на работу на основании на основании заключенного письменного трудового договора с работником в соответствии с частью 1 статьи 68 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
3.	Обеспечить расторжение трудового договора по инициативе работника в срок, о котором просит работник, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ	25.07.2014г.
4.	Делать в приказах о прекращении (расторжении) трудовых договоров ссылку на часть статьи, в соответствии с частью 5 статьи 84-1 Трудового кодекса РФ и пунктом 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225.	25.07.2014
5.	Завести Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них образца, установленного п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225, Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г. № 69	25.07.2014
6.	Получить мнение представительного органа работников при составлении графика дежурств (сменной работы) сторожей, в соответствии со статьей 103 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
7.	Исчислять период, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск работнику за рабочий год, в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
8.	Утверждать график ежегодных оплачиваемых отпусков работникам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии с частью 1 статьи 123 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
9.	В нарушение ч. 2 ст. 136 Трудового Кодекса РФ Утвердить форму расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, в соответствии с частью 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
10.	Установить Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школы № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями), коллективным договором на период с 24.12.2011г. по 24.12.2014г., трудовыми договорами с работниками дни выплаты заработной платы в соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса РФ	25.07.2014г.
11.	Обеспечить оплату отпуска работникам не позднее, чем за три дня до его начала, в соответствии с ч. 9 ст. 136 Трудового Кодекса РФ.	25.07.2014
12.	Обеспечить выплату расчета при увольнении в день увольнения работника, в соответствии с частью 1 статьи 140 Трудового кодекса РФ	25.07.2014
13.	Компенсировать сторожам работу в праздничные дни, в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового Кодекса РФ Игнатьевой В.Я. 23.02.2014г., 08.03.2014г., 01.05.2014г., 09.05.2014г. Плотникову В.С. 23.02.2014г., 08.03.2014г	25.07.2014
14.	В соответствии с требованиями статьи 236 Трудового кодекса РФ уплатить проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня	25.07.2014

	после установленного срока выплаты по день фактического расчета произведена оплата отпуска Гончарову В.И. с 08.03.2014г. по 26.04.2014г., Рыжиковой Г.Н. с 15.04.2014г. по 25.04.2014г.	
15.	Исключить из пункта 4.2.2 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) обязанность работодателя предоставить работу лицу, ранее состоявшему в трудовых отношениях с данным учреждением, как не предусмотренную действующим трудовым законодательством	25.07.2014
16.	Исключить из пункта 5.4.6 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) подпункт 1, как противоречащий частям 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.	25.07.2014
17.	Привести содержание части 1 пункта 5.7.5 . Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) в соответствии с требованиями части 1 статьи 123 Трудового кодекса РФ, предусмотрев, утверждение графика отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.	25.07.2014
18.	Привести содержание части 2 пункта 5.7.5. Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) в соответствии с требованиями части 1 статьи 126 Трудового кодекса РФ, предусмотрев, что часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.	25.07.2014
19.	Привести содержание части 3 пункта 5.7.5 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями), в соответствии с требованиями части 9 статьи 136 Трудового кодекса РФ, предусмотрев оплату отпуска за три дня до его начала.	25.07.2014
20.	Исключить из пункта 7.6. Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) положения о праве работодателя вместо применения к работнику дисциплинарного взыскания передать дело о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и об учете общественного взыскания наравне с дисциплинарным взысканием при увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, как не предусмотренные действующим трудовым законодательством и противоречащие требования пункта 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.	25.07.2014
21.	Исключить из Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1 от 15.11.2010г. (с последующими изменениями) пункт 7.9.1 и пункт 7.9.2 , как не предусмотренные действующим трудовым законодательством.	25.07.2014

О выполнении предписания сообщить по адресу:

ул. Дружинников , д. 4 , г. Воронеж , обл. Воронежская , 394026, к. 210

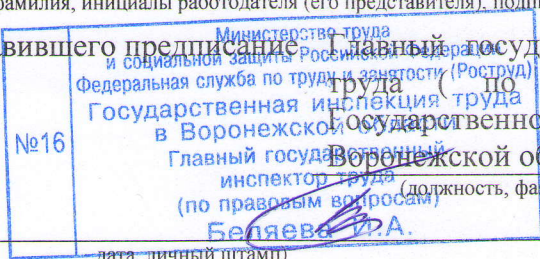
(адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 25.07.2014 г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), предупрежден Кравченко Л.В.

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего предписание: Главный государственный инспектор труда (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Воронежской области, Беляева И. А.



25.06.2014

дата, личный штамп)

Настоящее предписание получил Директор Кравченко Л.В.

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя) получившего предписание, подпись, дата;

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания,

подпись должностного лица, дата, личный штамп)

Сведения о направлении предписания по почте _____

(фамилия, инициалы адресата,

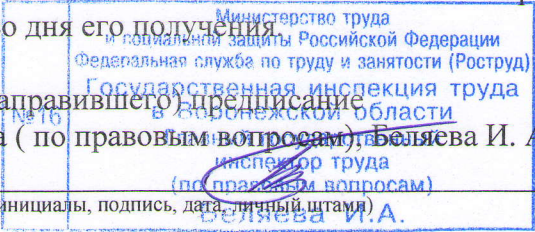
дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю))

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вышестоящему должностному лицу Государственной инспекции труда или Федеральной службы по труду и занятости в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд в порядке, установленном частью 2 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 10 дней со дня его получения.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание: Главный государственный инспектор труда (по правовым вопросам), Беляева И. А. ,

25.06.2014

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)



Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о результатах внеплановой проверке по контролю за выполнением

настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения

работодателя (его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его

отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов),

мерах административного воздействия, принятых к работодателю в случае

невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения)

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)