

Муниципальное казенное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
станция юных техников  
(МКОУ ДОД СЮТ)

пр. Курчатова, 15,  
г. Железногорск,  
Красноярский край,  
Россия, 662970  
факс/тел. 8(3919) 74-95-80, тел. 72-29-14, 72-67-61  
E-mail: kgi@syt.ru  
ОКПО 41046072 ОГРН 1022401405861  
ИНН/КПП 2452015704/245201001

Главе администрации  
ЗАТО г. Железногорск

С.Е. Пешкову

15.05.2014 № 01-14/148

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчет об устранении  
выявленных нарушений

На основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.12.2013 №211пр с 31.03.2014 по 11.04.2014 осуществлялась проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На основании акта №12 от 17.04.2014 о результатах проведения проверки МКОУ ДОД СЮТ устранены выявленные нарушения:

Выявленные нарушения трудового законодательства	Мероприятия по устранению выявленных нарушений
1. Дополнения (изменения) в коллективный договор в течение семи дней со дня подписания необходимо направлять на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железногорск	Принято к сведению
2. Утвердить «Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации	Положение утверждено первичной профсоюзной организацией (копия №1 на 1л.)
3. Привести в соответствие с требованиями ст. 57 ТК РФ срочные трудовые договоры работников	Внесены изменения в срочные трудовые договоры с указанием обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (копия №2 на 1л.)
4. Указывать причину заключения срочного трудового договора в приказе, издаваемом при приеме работника по срочному трудовому договору (ч.1 ст.68 ТК РФ)	Принято к сведению, с апреля 2014года указывается причина

<p>5. При внесении записи о приеме на работу в трудовую книжку указывать должность, на которую принимается работник, в соответствии с изданным приказом о приеме его на работу и условиями трудового договора</p>	<p>Принято к сведению, внесены изменения (копия №3 на 1л.)</p>
<p>6. Ознакомить работников, осуществляемых свою трудовую деятельность на момент принятия Положения об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ с указанным положением (ч.2 ст.22 ТК РФ); ознакомить как вновь принимаемых, так и уже работающих сотрудников с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ (п.8 ст.86 ТК)</p>	<p>Работники с Положением об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ и Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ ознакомлены. Ознакомление обучающихся с положением о работе с персональными данными работников и обучающихся приняты к сведению с нового учебного года (копия №4 на 3л.)</p>
<p>7. Утвердить используемую в Учреждении форму личной карточки, ведущейся на каждого работника (п.4 ст. 9 ФЗ от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)</p>	<p>Копия №5 на 2л.</p>
<p>8. Привести пункт 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка в части закрепления нерабочих праздничных дней в соответствии с ч.1 ст.112 ТК РФ</p>	<p>Внесено изменение в пункт 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка</p>
<p>9. Закрепить единый перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с предоставлением компенсации в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня</p>	<p>Пункт 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка приведен в соответствие с пунктом 3.9 коллективного договора в части установления единого перечня должностей с ненормированным рабочим днем с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня. Копия №6 на 2л.</p>
<p>10. Установить график сменности для работников, занимающих должности сторожей с учетом требований, предусмотренных ст. 103 ТК РФ, доводить указанный график сменности до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие</p>	<p>Копия графика сменности №7 на 2л.</p>
<p>11. Утвердить форму графика отпусков, используемую в Учреждении</p>	<p>Копия приказа об утверждении формы графика отпусков №8 на 2л.</p>

<p>12. Привести приложение № 6 к Положению об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ в соответствие с п.5.15 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 1082 в части персональных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру</p>	<p>Копия приказа №9 на 1л.</p>
<p>13. Привести форму штатного расписания в соответствие с действующей системой оплаты труда в Учреждении</p>	<p>Копия формы штатного расписания №10 и копия приказа о внесении изменений №11 на 2л.</p>
<p>14. Оклады (должностные оклады) в штатном расписании привести в соответствие с минимальными размерами окладов, установленными в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ для квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп</p>	
<p>15. Наименования должностей в штатном расписании указывать в соответствии с утвержденными профессиональными квалификационными группами</p>	
<p>16. Разработать и принять с учетом мнения первичной профсоюзной организации Положение о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим работникам; ознакомить работников под роспись с указанным положением</p>	<p>Копия Положения №12 на 5л.</p>

Директор



З.А. Качалкина