



Министерство труда и социальной защиты  
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ  
(Роструд)**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА В  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д.87,  
Тел.: 8(4812) 31-19-13, Факс: 8(4812) 31-19-13,  
i-trud@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 8-ПП/2014-1/195/180/12/3

" 19 " сентября 20 14 г.

г. Смоленск мкр. Южный д.31 «а»  
(место составления предписания)

Кому Исполнительному органу юридического лица МБОУ СОШ № 38 г. Смоленска  
(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	В соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации выдать Федоренко С. Г. экземпляр трудового договора.	20.10.2014 г.
2	В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации ознакомить Федоренко С. Г. с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.	20.10.2014 г.
3	Вносить запись в трудовые книжки в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003г. № 69.	20.10.2014 г.
4	В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	20.10.14

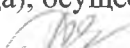
	Федерации выдавать трудовую книжку в день прекращения трудового договора и делать соответствующую запись в книге движения трудовых книжек и вкладышей в них.	
5	Согласно требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» заполнить личные карточки формы Т-2 Федоренко С.Г. и Ползик О.М согласно требованиям вышеуказанного постановления.	20.10.14
6	В соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ установить дни выплаты заработной платы трудовым договором Федоренко С.Г.	20.10.14
7	В соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации заполнить все графы в журнале регистрации проведения первичного (повторного и т.д.) инструктажа на рабочем месте по безопасности труда.	20.10.14
8	В соответствии с п.13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н. выдать Липатовой И.А. СИЗ.	20.10.14
9	В соответствии со ст. 212. Трудового Кодекса Российской Федерации. Проведение стажировки оформлять приказом (распоряжением).	20.10.14
10	В соответствии со ст.139 ТК РФ вести записки-расчет формы Т-60; Т-61.	20.10.14
11	В соответствии со ст. 225 ТК РФ Постановлением Министерства труда и Социального развития РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. проводить инструктаж всех принимаемых на работу лиц, отражать проведение всех видов инструктажей в соответствующих журналах проведения инструктажей.	20.10.14

О выполнении предписания сообщить по адресу:

214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д.87

(адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 20.10.2014 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 Лобаева С.А. ✓ 

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

Подпись должностного лица, составившего предписание Государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Смоленской области, Михайлов К. А.

(должность, фамилия, инициалы, подпись,

19.09.2014

дата, личный штамп)

Настоящее предписание получено Директор Лобаева С.А. 

(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  
Государственный инспектор труда, Михайлов К. А. 19.09.2014

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

### Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о результатах внеплановой проверки 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)