

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский  
(МАДОУ «Детский сад «Колобок»)

ПРИКАЗ

20.12.2024 года № 276-од  
городской округ Рефтинский

«Об утверждении плана мероприятий по устранению выявленных  
нарушений кадрового производства  
МАДОУ «Детский сад «Колобок»

В целях устранения нарушений, выявленных в ходе проверки финансового отдела администрации городского округа Рефтинский в период с 12.11.2024 года по 06.12.2024 года, на основании акта проверки № 15 от 10.12.2024 года, руководствуясь п. 8.2.8 Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, руководствуясь п.2.8.2. Устава МАДОУ «Детский сад «Колобок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий (далее – План мероприятий) по устранению нарушений в части кадрового производства МАДОУ «Детский сад «Колобок» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Специалисту по кадрам Калгановой Д.С.:
  - обеспечить выполнение Плана мероприятий;
  - копию утвержденного Плана мероприятий направить в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский в течение 3-х рабочих дней с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.В. Серегина

С приказом № 276-од от 20.12.2024 года № 276-од утверждения плана мероприятий по устранению выявленных нарушений кадрового производства МАДОУ «Детский сад «Колобок» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

ФИО сотрудника	Дата	Подпись
Калганова Д.С.	20.12.2024	



Приложение 1  
к приказу от 20.12.2024 № 276-од «Об  
утверждении плана мероприятий по  
устранению выявленных нарушений в  
части кадрового производства  
МАДОУ «Детский сад «Колобок»

**План мероприятий по устранению нарушений  
в части кадрового производства  
МАДОУ «Детский сад «Колобок»**

№ п/п	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	В трудовые договора включить обязательные условия: - сведения о классе (подклассе) условий труда на рабочем месте; - районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями; - режим рабочего времени и времени отдыха, для работников, у которых режим отличается от общих правил действующий в учреждении.	Постоянно	Специалист по кадрам Калганова Д.С.
2.	Разработать форму приказа о приёме на работу с включением позиций, соответствующих условиям заключения трудового договора: - основная работа (внешнее совместительство); - постоянная работа (на неопределенный срок) или временная работа (на период отсутствия основного работника); - надбавки: районный коэффициент, повышение к окладу за категорию у педагогических работников; - режим рабочего времени и времени отдыха, для работников, у которых режим отличается от общих правил, действующих в учреждении.	До 25.12.2024 года	
3.	Привести в порядок ведение журналов учёта регистрации приказов прошить, пронумеровать, скрепить подписью руководителя и печатью.	До 25.12.2024 года	
4.	Проанализировать алгоритм расчета количества дней неиспользованного отпуска при увольнении работников.	До 25.12.2024 года	
5.	Наименования профессий отражать в приказах в соответствии с наименованиями по штатному расписанию учреждения.	Постоянно	
6.	В приказах о приеме на работу на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника указывать период, на который принят работник.	Постоянно	
7.	В приказах о предоставлении отпусков делить отпуска на основные и дополнительные.	Постоянно	
8.	Формулировку приказа о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом оформлять в соответствии со статьей 262 ТК РФ.	Постоянно	
9.	Возобновить ведение личных карточек работников по форме № Т-2.	До 01.04.2025 года	

**ВЕРНО:**  
\_\_\_\_\_  
заведующий  
Т.В. Серезина  
20.12.24

