

АКТ

о результатах проверки по вопросам организации кадрового делопроизводства

«Сд» 11 2022 г.№ 1

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ Детский сад № 229, проведенной в соответствии с приказом Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 19.10.2022 № 06/427 «Деятельность администрации МОУ по обеспечению соблюдения требований нормативных документов к ведению кадрового делопроизводства» комиссией в составе:

Брижиди В.С.Климентьев Ю.Н.Ковалева С.П.

по вопросам организации кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Адрес юридический: Чебоксары 48аАдрес фактический: Чебоксары 48а, Чебоксары 35а

Руководитель проверяемой организации:

Ковалева Светлана Ивановна

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1. Номенклатура дел МОУ

утверждена пр от 10.01.2022 № 1

2. Проверка организационных форм, входящих в состав кадровой документации:

2.1. Штатное расписание

от 31.05.2022 № 151 утверждена начальником Советского ТУ ДОУ В и заведующим МОУ

2.2. Коллективный договор

№ 2022-2025 от 29.03.22 подписан и зарегистрирован в ЦЗН по Волг.краевой об. № 1938-2022-ВРЧ 5.04.2022

2.3. Должностные инструкции

Кол-во должностных инструкций соответствует штатному расписанию, разработаны от 01.12.2021 приказом № 194 Работники ознакомлены

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка
от 16.05.2020 протокол № 8 составлен с учетом мнения ПК,
рекомендовано вывести из состава работников по месту жительства
работы работников.

2.5. Журнал (лист) ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными
локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника
имеется в наличии лист ознакомления

2.6. Книга учета и движения трудовых книжек
Все соответствует установленному составу, начиная 10.11.2006

2.7. Журнал учета листков временной нетрудоспособности
имеется в наличии, начал 24.10.2014
ведется в соответствии

2.8. Книга регистрации приказов по личному составу
Все приказы ведутся в 1 журнале и не разделяются
на сроки хранения
Рекомендации разделить по срокам хранения

2.9. График отпусков + приказ
на 2022 г. от 14.12.2021 дата составления ПК протокол № 4
утверждено приказом № 280 от 14.12.2021

2.10. Книга регистрации приказов по отпускам + записи в карточки Т2 + приказы с
ознакомлением работников
Ведется в соответствии с приказами по ПК карточки Т2 имеются все ведется
в соответствии записи выносятся в печать

2.11. Уведомление работников + журнал регистрации уведомлений
имеется в наличии ведется с 11.01.2021, прошитый, прошитый,
закрыт.
Уведомления на отпуск не выдаются,
Рекомендации: выдавать уведомления на отпуск за подписью

2.12. Табеля учета рабочего времени
Ведется на утверждаемой форме в соответствии с требованиями

2.13. Приказ об утверждении формы расчетного листка
от 01.10.2018 приказ № 145. Исправлена на 07.10.19:
в ходе проверки приказ от 01.07.2019 № 99

2.14. Книга регистрации трудовых договоров
Ведется в соответствии с 11.01.2021, № прошитый, прошитый,
закрыт печатью.

2.14. Журнал учета личных дел работников
Ведется с 10.01.2022 г. прошито, пронумеровано завершено

2.15. Журнал учета совместителей
Ведется продолжением с 1.01.22 г. прошито, пронумеровано, завершено

2.16. Документы по воинскому учету
Ведется в соответствии с требованиями
законодательства

2.17. Другие журналы и книги (указать, какие)
Журнал введени расчетов
именов работников ведется с 01.01.2022

2.18. Документы, регламентирующие прохождение работниками обязательного медицинского освидетельствования
Имеется в наличии документация

3. Проверка распорядительных документов

3.1. Приказы руководителя школы/детского сада о приеме, переводе и увольнении работников, о поощрении и взысканиях, об изменениях, касающихся личности работника (изменение фамилии, наименования должности, и др.)

Имеется в наличии, ведется на унифицированной
форме. Проверено

Рекомендации: руководить по срокам прохождения

3.2. Приказы о проведении тарификации педагогических работников

По педагогам от 31.08.22 № 129-к

По младшему обслуживающему персоналу от 31.08.22 № 129/1-к

3.3. Приказы о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Всего 20 педагогов 1 категория 12

высшая 4

Будут аттестованы в/вообще прибавили работников 4
на соответствие 4

4. Проверка учетных документов:

4.1. Трудовые договоры Имеется на всех работников

4.2. Положение об оплате труда

От 01.09 года. Согласовано с учетом мнения ПК, утверждено по итогам собрания работников протокол от 01.09.22

4.3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам

Имеется на всех работников

4.4. Карта специальной оценки условий труда

Всего 23 раб. места, 21 автоматизировано, 2 в процессе 10 работников с вредными у т. (пом. военн. службы) Работы ведутся в 2022.

4.6. Личные дела работников

Имеется в наличии. Ведется в соответствии, замечаний нет

4.7. Личные карточки

Имеется в наличии, ведется в соответствии замечаний нет

4.8. Трудовые книжки

Ванши ведутся в соответствии с графиками ведения т.с. 25- нед. сотрудников, 24- техниками, 2- совмещен. кол-во всего работников в 2 книжки совмещенных и 1 эк. счет.

5. Организация работы по выполнению Закона о персональных данных:

5.1. Положение по обработке персональных данных + приказ об утверждении положения

Имеется, утверждено от 01.09.2021 приказ от 01.09.22 № 124

5.2. Политика информационной безопасности + приказ об утверждении

Имеется в наличии утверждено приказом от 01.09.22 № 131

5.3. Приказ об утверждении перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных

Приказ от 01.09.22 № 131

5.4. Согласие на распространение персональных данных

Сдана

5.5. Согласие на обработку персональных данных

Имеется в наличии

5.6. Согласие сотрудников на видеонаблюдение (при наличии)

не ведется

5.7. Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных

приказ от 01.09.21 г. 121

5.8. Обязательство о неразглашении персональных данных

имеется в наличии на 1 человек именно этот

5.9. Приказ о внесении изменений в персональные данные (при наличии)

1. Дополнительная информация по вопросам проверки:

По итогам проведенной проверки комиссия пришла к следующим выводам:

В организации все документы по кадровому делопроизводству
ведутся в соответствии с законодательством ТК РФ
Рекомендации: Разработать Приказ по кадровому делопроизводству
по срокам хранения
Внести изменения дополнения в правила внутреннего
трудового распорядка (по дистанционной работе работников
МОУ)

Акт составлен на 5-ти страницах в 2-х экземплярах.

Подписи проверяющих:

Брагин В. С. - [подпись]
Александров С. И. - [подпись]
Челомов С. П. - [подпись]

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен: (да, нет)

С выводами, содержащимися в акте, согласен (не согласен)

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагается (не прилагается)

Журнал учета проверок МОУ заполнен заполнен

Директор (заведующий) МОУ
(нужное подчеркнуть)

Детская садик 2233

[подпись]
(подпись)

П. П. Ковин