

А К Т

о результатах проверки деятельности МОУ по вопросам организации кадрового делопроизводства, соответствия локальной нормативной базы учреждения, регулирующей трудовые отношения, требованиям действующего законодательства

«22» ноября 2022 г.

г. Волгоград

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ ЦРР № 2 Центрального района Волгограда, проведенной в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 01.11.2022 № 647 «О проведении комплексной проверки деятельности Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда по реализации полномочий учредителя в рамках предоставления гражданам общедоступного и бесплатного общего и дополнительного образования» комиссией в составе: начальника отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда Исаевой Ольги Евгеньевны, консультанта отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда Фроловой Елены Юрьевны.

Сведения о проверяемой организации:

место нахождения: 400066, Волгоград, ул. Володарского, 6

руководитель: Обухова Наталья Владимировна

руководитель с графиком проведения проверок ознакомлен (не ознакомлен).

В ходе проверки комиссией были изучены документы по следующим направлениям работы МОУ:

1. Локальные нормативные акты

Номенклатура дел

Имеется, дела, сформированные в учреждении, соответствуют номенклатуре.

Коллективный договор

В учреждении имеется коллективный договор, утвержден общим собранием трудового коллектива, зарегистрирован в установленном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием трудового коллектива. Все работники ознакомлены под роспись.

Штатное расписание

Штатное расписание утверждено приказом руководителя проверенного МОУ.

Положение о ведении личных дел работников

Положение о ведении личных дел работников имеется, утверждено руководителем МОУ.

Должностные инструкции

Имеются. Разработаны с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н. Работники ознакомлены под роспись.

2. Обработка персональных данных и оформление личных дел работников.

В соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети. На официальном сайте МОУ ЦРР № 2 данная политика не размещена.

В проверенном МОУ утверждено положение о ведении личных дел работников. Личные дела оформляются и ведутся в соответствии с принятыми локальными нормативными актами МОУ. В личных делах педагогических работников имеются справки об отсутствии судимости.

3. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений

Трудовые договоры оформлены со всеми работниками, имеются дополнительные соглашения к трудовым договорам. Осуществляется регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений.

4. Ведение и хранение трудовых книжек, предоставление сведений о трудовой деятельности

Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей ведется в соответствии с утвержденным приказом. Книга прошита, пронумерована, заверена подписью руководителя.

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

Записи в трудовые книжки вносятся своевременно.

5. Оформление отпусков

График отпусков оформлен по унифицированной форме. Утвержден руководителем в соответствии с трудовым законодательством. С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

В соответствии с трудовым законодательством о времени начала отпуска работники извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

С приказами о предоставлении отпуска работники ознакомлены под роспись.

6. Приказы по личному составу.

Оформляются с использованием компьютерной техники. С приказами работники ознакомлены под роспись.

На основании проверенных документов члены комиссии пришли к следующим выводам:

Учитывая вышеизложенное, следует отметить, что в проверенном МОУ работа по организации кадрового делопроизводства ведется достаточно эффективно.

По результатам проверки даны следующие рекомендации:

1. Соблюдать сроки хранения документов.
2. Разработать, утвердить и разместить на сайте МОУ политику в отношении обработки персональных данных.

Акт составлен на 3 страницах в 2-х экземплярах.

Начальник отдела

О.Е. Исаева

Консультант

Е.Ю. Фролова

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен
Руководитель МОУ ЦРР № 2


(подпись)


(расшифровка)

«____» _____ 2022

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагаются (не прилагаются)
Руководитель МОУ ЦРР № 2

(подпись)

(расшифровка)

«____» _____ 2022

Журнал учета проверок МОУ заполнен
Руководитель МОУ ЦРР № 2

(подпись)

(расшифровка)

«____» _____ 2022