

## АКТ

### о результатах проверки муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 2 Центрального района г. Волгограда по вопросам организации кадрового делопроизводства, соответствия локальной нормативной базы учреждения требованиям действующего законодательства

07 февраля 2014

г. Волгоград

Настоящий акт составлен по результатам проверки муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 2 Центрального района г. Волгограда, проведенной в рамках комплексной проверки в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 17.01.2014 № 24, начальником отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда Исаевой Ольгой Евгеньевной, ведущим специалистом по кадровым вопросам Фроловой Еленой Юрьевной.

**Реквизиты проверяемой организации:**

адрес юридический и фактический: 400066, Волгоград, ул. Володарского, 6

**Руководитель** Обухова Наталья Владимировна, заведующий с графиком проведения проверок ознакомлена.

#### **1. В ходе проверки комиссии были представлены следующие документы:**

##### **Кадровое делопроизводство**

- Номенклатура дел на 2014 г. имеется, утверждена надлежащим образом. Дела, сформированные в учреждении, соответствуют номенклатуре. В номенклатуру рекомендовано добавить документы профсоюзной организации детского сада.

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

- Табель учета рабочего времени представлен. Оформлен по унифицированной форме. Утвержден руководителем. Ведется заведующим Обуховой Натальей Владимировной.

- Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка В учреждении имеется коллективный договор на 2012-2014 годы. Утвержден общим собранием работников, протокол № 3 от 13.06.2012, зарегистрирован в отделе по труду и занятости управления промышленной политики департамента экономики администрации Волгограда 21.06.2012 рег. № 30474. Также имеются изменения к коллективному договору от 09.01.2014 и от 03.02.2014, все изменения утверждены собранием работников и зарегистрированы отделом по труду и занятости управления промышленной политики департамента экономики администрации Волгограда.

13.06.2012 года утверждены правила внутреннего трудового распорядка, все работники ознакомлены под роспись.

- Штатное расписание представлено. Утверждено приказом МОУ ЦРР детским садом № 2 от 30.12.2013 № 352.

- Должностные инструкции представлены. Инструкции отражают функции и обязанности, возложенные на работников, а также необходимый уровень квалификации. Работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись. Инструкции разработаны в соответствии с требованиями установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

- Книга регистрации приказов по личному составу представлена. Ведется в соответствии с установленными требованиями. Прошнурована, пронумерована. Нумерация приказов возобновляется с января каждого года.

- Приказы по личному составу. Оформляются с использованием компьютерной техники. При оформлении приказов используются типовые формы. С приказами работники ознакомлены под роспись. Замечаний к оформлению приказов нет.

- Трудовые книжки. В учреждении хранятся 79 трудовых книжек работников. Это подтверждается записями в книге учета и движения трудовых книжек. Выделен специальный сейф для хранения. Имеются отдельные замечания. На титульном листе трудовой книжки не заполнены сведения об образовании (Мамулян Л.С., Шульженко Н.С., Дорофеева Т.В.), нет сведений о высшем образовании (Айжанова А.Ш., Борисова Т.Д.). Устранено в ходе проверки.

- Книга учета и движения трудовых книжек имеется, ведется в соответствии с приложением № 3 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Книга прошнурована и пронумерована. Подписи работников о получении трудовой книжки при увольнении имеются.

- Трудовые договоры оформлены. Прописаны все необходимые условия. Нумерация договоров возобновляется ежегодно. Трудовые договоры хранятся в личных делах работников. Дополнительные соглашения к трудовым договорам оформляются своевременно. В трудовом договоре и дополнительном соглашении имеется отметка о получении второго экземпляра работником. Уведомление об отмене муниципальной надбавки работникам детского сада вручено в конце декабря 2013 г.

- Журнал регистрации трудовых договоров имеется. Журнал прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя, скреплен печатью.

- Личные дела работников В учреждении сформированы отдельные папки с личными делами. В личных делах хранятся документы, в том числе аттестационные листы, справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных. Рекомендовано принять документ, регламентирующий порядок ведения личных дел работников.

В учреждении принято положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приказ от 02.09.2013 № 261/2).

- Карточки формы Т-2 ведутся по унифицированной форме. Все необходимые разделы заполнены.

- Документы по организации работы по противодействию коррупции представлены. Имеются нормативные документы по противодействию коррупции. Ответственным лицом за противодействие коррупции являются старший воспитатель Снегирева Н.А. и старший воспитатель Арутюнян Н.К.

В учреждении утверждено Положение о противодействии коррупции, утвержден план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений, журнал регистрации уведомлений о проявлении коррупционных правонарушений. Проводятся занятия по противодействию коррупции, имеются протоколы сдачи экзаменов и другие документы.



- Документы по организации работы по защите персональных данных представлены. Центр развития зарегистрирован в федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций как оператор по обработке персональных данных.

Приказами от 21.05.2012 № 39, от 04.02.2013 № 24/1, от 04.12.2013 № 338/2 ответственными лицами за обработку персональных данных назначены: специалист по кадрам Хальзова Е.А., старший воспитатель Даниленко И.Ю., медсестры Шиян В.В., Басаргина О.В.

Приказом от 21.05.2012 № 41 утверждены правила обработки персональных данных, направленные на выявление и предотвращение нарушений действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Разработан план мероприятий по защите данных при их обработке в ИСПДн, основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн.

Приказом от 21.05.2012 № 42 утверждены Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми с ними муниципальными правовыми актами.

## **2. На основании проверки проверяющие пришли к следующим выводам:**

В муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детском саду № 2 Центрального района г. Волгограда кадровое делопроизводство организовано надлежащим образом.

Работа по противодействию коррупции ведется целенаправленно и системно.

## **3. Рекомендации:**

1. Учесть замечания по заполнению трудовых книжек и составлению трудовых договоров с работниками.
2. Продолжить работу по противодействию коррупции.
3. Продолжить работу по обеспечению защиты персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей).

Акт составлен на 3-х страницах в 2-х экземплярах.

Начальник отдела

О.Е. Исаева

Ведущий специалист

Е.Ю. Фролова

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен

Заведующий МОУ ЦРР № 2 \_\_\_\_\_ « 07 » 02 2014

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

Заведующий МОУ ЦРР № 2 \_\_\_\_\_ « 07 » 02 2014

Журнал учета проверок МОУ ЦРР № 2 заполнен

Заведующий МОУ ЦРР № 2 \_\_\_\_\_ « 07 » 02 2014