

АКТ

о результатах проверки
по вопросам нормативно-правового обеспечения, соблюдения трудового законодательства, ведение кадрового делопроизводства, защиты персональных данных, работе с обращениями граждан

«В» 01 2021 г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда, проведенной в соответствии с приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от «29» декабря 2020 г. № 347 «О проведении плановой проверки по вопросам организации кадрового делопроизводства, соответствия локальной нормативной базы учреждения требованиям действующего законодательства» в МОУ Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда в период с «В» 01 2021 г. по «В» 01 2021 г. комиссией в составе (проверяющим): председатель комиссии – заместитель начальника Красноармейского ТУ ДОАВ Федотовой Ларисы Анатольевны, членов комиссии - ведущего юристконсульта МКУ «Центр Красноармейского района» Ковалевой Наталии Анатольевны и ведущего юристконсульта МКУ «Центр Красноармейского района» Дерипаско Екатерины Александровны по вопросам нормативно-правового обеспечения, соблюдения трудового законодательства, ведение кадрового делопроизводства, защиты персональных данных, работе с обращениями граждан.

Реквизиты проверяемого МОУ Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда:

адрес юридический: 400112, г. Волгоград, ул. Пролетарская, 9

адрес фактический: 400112, г. Волгоград, ул. Пролетарская, 9

Руководитель (или уполномоченный им представитель) проверяемого МОУ

Белолипецкая Ольга Николаевна

(ФИО полностью, должность)

№	Вопросы, подлежащие проверке	Результат проверки
1.	Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность МОУ	
1.1.	номенклатура дел МОУ	имеется, утв. приказом № 10 от 30.12.19г.
1.2.	локальные акты, журнал регистрации локальных актов	имеется - № 01-04
1.3.	положение об оплате сотрудников МОУ, положение о премировании	имеется, утв. приказом № 08-2019 от 01.01.19г. и № 24-2020 от 10.09.2020г.
1.4.	коллективный договор МОУ	имеется, заключен с 01.09.18г. на 2018-2021г.
2.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства и кадрового делопроизводства, защита персональных данных	
2.1.	локальный нормативный акт, утверждающий порядок ведения личных дел в МОУ	имеется в соответствии с Положением о личном деле от 01.01.2018г., распоряжением директора
2.2.	личные дела сотрудников МОУ (в т.ч. карточки формы Т-2), организация их хранения	имеются в соответствии с Положением о личном деле от 01.01.2018г., организовано хранение в т.ч. в виде картотеки по рабочим местам
2.3.	личные дела обучающихся МОУ	имеются в соответствии с Положением о личном деле обучающихся
2.4.	трудовые книжки сотрудников МОУ, ведение книги движения и учета трудовых книжек	в наличии, занесены в список с работодателями с изменениями в связи с прекращением трудовых отношений, внесены в реестр, включены в реестр, внесены в реестр, внесены в реестр, внесены в реестр.
2.5.	приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	имеется, списана по истечении срока, пропущенного

2.6.	трудовые договоры и дополнительные соглашения (с включением пункта условий об охране труда)	<i>в письменной форме, кроме случаев, когда это не требуется</i>
2.7.	уведомления сотрудникам об увеличении должностных окладов, ставок	<i>в письменной форме</i>
2.8.	приказы по распределению премий и надбавок сотрудникам МОУ	<i>в письменной форме, кроме случаев, когда это не требуется</i>
2.9.	приказ об утверждении расчетного листка	<i>в письменной форме в срок до 15.04.2019 г.</i>
2.10.	табели учета рабочего времени	<i>в письменной форме по установленным правилам</i>
2.11.	приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение), а также журнала регистрации приказов по кадрам	<i>в письменной форме в установленной форме, кроме случаев, когда это не требуется</i>
2.12.	приказы по основной деятельности МОУ	<i>в письменной форме регистрируются в порядке регистрации</i>
2.13.	согласие работников, родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	<i>в письменной форме, кроме случаев, когда это не требуется</i>
2.14.	порядок обработки персональных данных, приказ о назначении ответственного работника	<i>в письменной форме, приказ от 16.03.19 г. № 43-п, согласно которому приказом от 14.12.2018 г. назначена ответственная за прием документов</i>
2.15.	наличие уведомления Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Волгоградской области	<i>в письменной форме регистрируются в порядке</i>
2.16.	график отпусков сотрудников МОУ	<i>в письменной форме, приказом от 14.12.2018 г. № 43-п, согласно которому утвержден график отпусков</i>
2.17.	уведомления об отпуске	<i>в письменной форме</i>
2.18.	должностные инструкции сотрудников МОУ	<i>в письменной форме, кроме случаев, когда это не требуется</i>
2.19.	справки об отсутствии судимости сотрудников МОУ	<i>в письменной форме</i>
3.	Работа с обращениями граждан	<i>в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>
3.1.	журнал регистрации обращений граждан	<i>в форме журнала регистрации поступивших обращений, утвержденный приказом МОУ от 16.12.2018 г. № 43-п</i>
3.2.	обращения граждан	<i>в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>
4.	Ведение архивного делопроизводства МОУ	<i>в соответствии с Постановлением от марта 2018 г. № 05-п от 09.03.2018 г.</i>

3. На основании проверки члены комиссии пришли к следующим выводам:

Деятельность МОУ Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда *ведется в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.19 г. № 876, об утверждении первых типовых образовательных стандартов, включая стандарты профильного образования, социальных стандартов, образовательных*

составленный и согласованный с учащимися сроков их уточнения;
в том сопровождаю с представлениями о выявленных фактах о видах
зарегистрированных в учреждении образовательной деятельности.
В настоящем документе в форме отчета, выявлены факты
сведения (результаты, методики) на периодичность, результатом
исполнения (результате, методике) на периодичность, результатом
исполнения (результате, методике) на периодичность, результатом

Акт составлен на 2 страницах в 2-х экземплярах.
Подписи члена комиссии (проверяющего):

Род. № Рег. №
М.В. Белолипецк

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

О.Белолипецкая (О.Н. Белолипецкая)

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

О.Белолипецкая (О.Н. Белолипецкая)

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

нет

Директор МОУ Средняя школа № 75

Красноармейского района Волгограда

О.Белолипецкая (О.Н. Белолипецкая)