

АКТ

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

«13» ноября 2025 г.

г. Волгоград

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ детского сада № 85 Кировского района Волгограда, проведенной в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 21.10.2025 № 661 «О проведении комплексной проверки деятельности Кировского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда по реализации полномочий уполномоченного 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, заместителя начальника отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда Фроловой Елены Юрьевны.

Сведения о проверяемой организации:

Место нахождения: 400079, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 32а
руководитель: Шерстобитова Наталья Викторовна
руководитель с графиком проведения проверки 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, согласовано с Кировским территориальным управлением департамента по образованию администрации Волгограда.

Положение о ведении личных дел работников

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

Должностные инструкции

Имеется. Разработаны с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздрава России 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, к сведениям 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 дана политика размещения.

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.

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:

Соблюдать сроки хранения документов.

Акт составлен на 3 страницах в 2-х экземплярах.

Начальник отдела

О.Е. Исаева

Заместитель начальника отдела

Е.Ю. Фролова

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен
Заведующий МОУ детским садом № 85

« ____ » ____ 2025

(подпись)

(расшифровка)

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагаются (не прилагаются)
Заведующий МОУ детским садом № 85

« ____ » ____ 2025

(подпись)

(расшифровка)

Журнал учета проверок МОУ заполнен
Заведующий МОУ детским садом № 85

« ____ » ____ 2025

(подпись)

(расшифровка)