

СПРАВКА

23.11.2015

Об итогах инспекторского контроля по кадровым вопросам
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей Ленинского района.

Главным специалистом Управления образования администрации г.Ульяновска Л.А.Шуруповой было проверено делопроизводство муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Ленинского района. В ходе проверки были изучены документы и сделаны следующие замечания:

1. **Книга учёта трудовых книжек и вкладышей к ним** имеется. На время проверки в МБОУ ДОД ЦДТ числилось 38 человек, из них 1 руководитель. 37 трудовых книжек в наличии. Книга учёта трудовых книжек унифицированной формы имеется, прошита, пронумерована и скреплена печатью.
2. **Трудовые книжки:** хранятся в сейфе. Все записи делаются согласно п.2 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Имеются следующие замечания:
-нет личной подписи на лицевой стороне трудовой книжки у следующих работников
Козлова А.В.
Касаткина Н.С.
Назарова М.А.
Скоромная В.И.
3. **Приказы по личному составу:**
-приказы по личному составу ведутся по унифицированной форме, ознакомление с приказами имеется не во всех приказах. Так нет ознакомления с приказами №№ 107-от 01.10.2015, 116-ЛС от 06.10.2015, 2-ЛС от 15.01.2015 и т.д.
- приказах «Об увольнении» по ст. 77 п.3 надо указывать «части первой» во всех приказах.
- приказ №21-ЛС от 01.04.2015 «Об увеличении нагрузки педагогу дополнительного образования Костолиной С.В. со 02.02.2015» Костолина С.В. ознакомилась с приказом 01.04.2015. Не допускается издавать приказ и ознакомливать задним числом. В приказах фразу «с приказом ознакомлена и дата» надо писать от руки, а не пропечатывать.
При приёме и увольнении соблюдается права работников в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. **Приказы по отпускам:**
-приказы по отпускам ведутся по унифицированной форме, ознакомление с приказами имеется.
5. **Приказы по основной деятельности** : оформляются по унифицированной форме.
6. **Журналы регистрации** приказов по личному составу, отпускам и основной деятельности имеются.
7. **График отпусков** имеется и утверждён заведующей в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса Российской Федерации. Записи об отпусках вносятся в карточку Т-2 своевременно.
8. **Карточки Т-2** заведены на всех работников. Хранятся карточки в личных делах. Все изменения и дополнения вносятся своевременно. Карточки уволенных заполнены правильно и сданы в архив.

- 9 **Личные дела** – заведены на всех работников, заполнены в полном объёме.
10. **Трудовые договора** заключены со всеми работниками и оформлены в соответствии со статьями 57,58,59,63,67,70 Трудового кодекса Российской Федерации, -при изменении существенных условий труда не во всех случаях составляются дополнительные трудовые соглашения.
11. **Должностные инструкции** составлены для всех работников и работники с ними ознакомлены.
12. **Работа с персональными данными работников** проведена в полном объёме в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Положение о защите персональных данных работников и воспитанников разработано и утверждено руководителем . Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение безопасности персональных данных и список лиц, имеющих доступ к персональным данным имеется.
13. **Правила внутреннего трудового распорядка** имеются и утверждены заведующей.
14. **Архив** : отдельного помещения под архив нет, документы хранятся в шкафу в кабинете директора. Документы обрабатываются, описи составлены.
15. **Номенклатура имеется**, но сделана с нарушением , не указаны ссылки на сроки хранения .
Положение об экспертной комиссии имеется.

РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Проверить все трудовые книжки на наличие личной подписи на лицевой стороне и подписать, где роспись отсутствует.
2. В приказах на увольнение по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации надо писать : по пункту 3 части первой, статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. В приказах по личному составу должно быть обязательно ознакомление и дата ознакомления должна быть написана самим работником от руки , а не печататься на компьютере.
4. Нельзя издавать приказы и знакомить с ними работников задним числом.
5. Доработать номенклатуру дел.

Выявленные недостатки предлагаем устранить до 20.01.2016. Информацию об устранении недостатков в письменном виде просим предоставить в Управление образования администрации города Ульяновска , каб. 26.

Главный специалист



Л.А.Шурупова

С приказов ознакомлена:



В.В.Лаврешина