

СПРАВКА

по результатам проведения проверки в рамках ведомственного контроля
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 21 «Светлячок»
Арсеньевского городского округа

26.04.2019 в период с 08.30 до 09.50 проведена проверка муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 21 «Светлячок» Арсеньевского городского округа (далее - МДОБУ д/с № 21 «Светлячок») специалистом по кадрам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Арсеньевского городского округа Драченко Ксенией Валерьевной на предмет соблюдения трудового законодательства в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок».

При проведении проверки присутствовали:

Пикун Светлана Анатольевна - заведующий МДОБУ д/с № 21 «Светлячок»;

Лысенкова Светлана Николаевна - делопроизводитель-специалист по кадрам МДОБУ д/с № 21 «Светлячок».

УСТАНОВЛЕНО:

1. Руководитель: заведующий МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», Пикун Светлана Анатольевна, тел. 8 (42361) 4-27-25.

2. Организация: МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» - ОКВЭД 80.10.1, дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию).

3. Адрес организации: 692330, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Пограничная, д. 23.

По состоянию на 26.04.2019 в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» работает 49 человек, из них: 2 человека - внешние совместители, 2 человека - внутренние совместители, 2 человека - находятся в отпуске по уходу за ребенком.

Ответственность и организация работы по ведению кадровой документации, учет и хранение трудовых книжек в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» возложена на делопроизводителя-специалиста по кадрам Лысенкову С.Н. в соответствии с приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 26.10.2018 № 66-л.

4. Наличие локальных нормативных правовых актов:

4.1. Номенклатура дел на 2019 год МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденная приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 09.01.2019 № 03-а имеется, но не соответствует требованиям Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

4.2. Инструкция по делопроизводству МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденная приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 09.01.2019 № 02/1-а имеется.

4.3. Инструкция по кадровому делопроизводству в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденная приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 09.01.2019 № 02/2-а имеется.

4.4. Устав МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденный 24.12.2014 Межрайонной ИФНС России № 4 по Приморскому краю и постановлением управления имущественных отношений Арсеньевского городского округа от 15.12.2014 № 1501 имеется.

4.5. Коллективный договор МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» на период действия с 01.01.2019 по 31.12.2021 имеется, утвержден Департаментом труда и социального развития Приморского края от 09.01.2019 № 18.

4.6. Правила внутреннего трудового распорядка в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» являются приложением к Коллективному договору, утверждены приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 17.02.2017 имеются.

4.7. Положение об оплате труда и премировании работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденное приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 14.01.2019 № 5-а имеется.

4.8. Положение о защите персональных данных работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», утвержденное приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 09.01.2019 № 03/2-а имеется.

5. Наличие и ведение журналов (книг учета):

5.1. Журнал регистрации входящей корреспонденции на 2019 год имеется.

5.2. Журнал регистрации исходящей корреспонденции на 2019 год имеется.

5.3. Журнал регистрации приказов по основной деятельности на 2019 год имеется.

5.4. Журнал регистрации приказов по личному составу на 2019 год имеется.

5.5. Журнал регистрации листков нетрудоспособности на 2019 год имеется.

5.6. Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений имеется, ведется с 12.01.2015 года.

5.7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним имеется, ведется с 1975 года.

Все журналы и книги прошиты, пронумерованы, подписаны директором и скреплены печатью.

6. Штатное расписание:

В МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» имеется штатное расписание на 2019 год, в котором определены: структура, численность персонала, состав должностей, размер заработной платы, соответствующей каждой должности.

Штатное расписание утверждено заведующим МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» и согласовано начальником управления образования администрации Арсеньевского городского округа.

7. Личные карточки работников:

На каждого работника МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» ведутся личные карточки.

Личные карточки работников ведутся аккуратно, без помарок, своевременно вносятся все изменения.

Среди Личных карточек работников есть Личные карточки унифицированных форм, которые уже не должны использоваться в работе (Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве, утвержденных Постановлениями Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а и от 06.04.2001 № 26).

Хранятся в алфавитном порядке в металлическом шкафу.

8. Личные дела работников:

На каждого работника МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» ведутся личные дела, в которых все документы (копии документов об образовании, заявления, приказы по личному составу, справки, трудовые договора и дополнительные соглашения, должностные инструкции и т.д.) подкреплены в хронологическом порядке.

Хранятся в алфавитном порядке в металлическом шкафу.

9. Трудовые книжки:

Трудовые книжки работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» ведутся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Заполнение трудовых книжек делается своевременно. Данные о работниках (приеме, переводе на другие должности, награждениях и поощрениях) соответствуют записям в личных карточках работников.

Трудовые книжки регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и хранятся в металлическом сейфе.

10. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним:

Трудовые договора с работниками МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса РФ.

Правки в трудовой договор вносятся в ситуациях, если меняются его существенные условия: заработная плата, график или место труда, перечень функциональных обязанностей и т.д., путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Трудовые договора и дополнительные соглашения к ним регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений.

11. Должностные инструкции работников:

Должностные инструкции работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» оформлены в соответствии с Профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми согласно статьям 195.2 и 195.3 Трудового кодекса РФ, утверждены в марте 2019 года.

Должностные инструкции подшиты в отдельное дело. Копии должностных инструкций работников подшиты в личные дела работников.

12. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, отпусках, командировках и т.д.):

Приказы по личному составу оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 в трех экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», работник своевременно ознакомливается с содержанием приказа.

Приказы по личному составу регистрируются в Журнале регистрации приказов по личному составу.

13. График отпусков:

График отпусков на 2019 год работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок», оформлен в соответствии с Унифицированной формой, утвержденной Постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1, утвержден приказом заведующего МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» от 17.12.2018 № 01-о и статьей 123 Трудового кодекса РФ, сформирован в отдельное дело.

14. Табель учета рабочего времени:

Табель учета рабочего времени на работников МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» оформлен в соответствии с унифицированной формой, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Составляется ежемесячно, подписывается заведующим МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» и ответственным лицом за составление табеля учета рабочего времени. Сдается в расчетную группу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Арсеньевского городского округа, о чем свидетельствует подпись бухгалтера, принявшего табель.

Выводы и предложения по результатам оценки соблюдения трудового законодательства в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок»:

Соблюдение трудового законодательства в МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» соответствует требованиям кадрового делопроизводства, Трудового кодекса РФ и другому действующему законодательству РФ.

1. Заведующему МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» Пикун С.А. рекомендовано:

1.1. Разработать Номенклатуру дел МДОБУ д/с № 21 «Светлячок» (указав статьи по Перечню в соответствии с которой определен срок хранения документа) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Срок исполнения: *до 01.07.2019*

1.2. Произвести замену Личные карточки работников унифицированная форма (Т-2) которых утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 и применяется во всех организациях и учреждениях.

Срок исполнения: *до 01.07.2019*

Специалист по кадрам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Арсеньевского городского округа



К.В. Драченко