Приложение к приказу комитета
администрации Романовского района по
образованию
12 мая 2015 г. № 134

План – задание
плановой выездной (тематической) проверки МБДОУ « Закладинский детский сад»

Цель:
- повышение эффективности управленческой деятельности в учреждении;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов в учреждении:

Задачи выездной (тематической) проверки:
- совершенствование системы учета, контроля и хранения документов;

Срок проверки:

Задание на проведение выездной (тематической) проверки:

Изучаемые вопросы	Объекты и методы изучения	Ответственные
1 .Нормативно-правовое обеспечение. Исполнительская дисциплина: наличие локальных актов ОУ по вопросам делопроизводства. Осуществление контроля организации делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов в учреждении.	Изучение правовых и нормативных документов. Беседы с администрацией учреждения. Анализ и экспертиза документов, в том числе локальных актов, подлежащих проверке: - наличие в учреждении нормативных правовых актов по делопроизводству и трудовым отношениям; - приказ или должностная инструкция ответственного за ведение кадровой документации, организацию делопроизводства и обеспечение сохранности документов; - документы по организации делопроизводства (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел); - регистрация поступающих и отправляемых документов, в том числе электронной почты (журналы); - документы по вопросам обращений граждан (журнал регистрации обращений, копии ответов, справок); - приказы (по личному составу; основной деятельности; приёму, переводу и отчислению воспитанников; об отпусках, командировках, дежурствах и взысканиях); - должностные инструкции; - трудовые договоры; - трудовые книжки; - личные дела работников;	Закрыльная Л.Р.

	- личные карточки Ф.Т-2; - журнал учета трудовых договоров; - книга учета выдачи трудовых книжек; - книга учета личного состава; - график отпусков; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор; - документы, устанавливающие систему оплаты труда и премирования работников (положения, оценочные листы, анкеты); - положения, регламентирующие организацию делопроизводства и трудовые отношения (об архиве, о персональных данных работников) -положения: об органах самоуправления; - протоколы совещаний, собраний органов самоуправления ОУ; - акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения	

Итоговые документы:

1. Справка по результатам плановой (инспекционной) тематической проверки образовательного учреждения.

План-задание подготовила ведущий специалист комитета по образованию Л.Р.Закрыльная