СПРАВКА

по итогам тематической проверки **МБДОУ «Закладинский детский сад»** в части осуществления контроля администрации за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов.

Проверка проведена 19.05.2015г. ведущим специалистом комитета администрации Романовского района по образованию Закрыльной Л.Р. на основании приказа комитета по образованию от 12.05.2015 № 134

Цель проверки: соблюдение трудового законодательства РФ, организация делопроизводства и документооборота в учреждении.

В ходе проверки учреждения по организации делопроизводства и сохранности документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, работа с поступающими документами и по уничтожению документов с истекшим сроком хранения, обращениями граждан), а также кадровой документации (книги приказов, учета личного состава и учета выдачи трудовых книжек, должностные инструкции, личные дела работников, трудовые книжки) установлено следующее:

за организацию делопроизводства и ведение кадровой документации отвечает заведующий учреждением Лебедева А.А.;

приказы пишутся в книгах, разграничены по направлениям деятельности и срокам хранения (по личному составу, основной деятельности, зачислению и отчислению воспитанников, об отпусках, командировках и дежурствах).

трудовые договоры заключены со всеми работниками;

трудовые книжки заполняются своевременно;

личные дела заведены на всех работников, имеются внутренние описи;

личные карточки Ф. Т-2 заведены на всех работников, кроме Найденова А.Ф.

коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка приняты коллективом, согласованы с отделом по труду районной администрации;

направления для детей, заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журналах;

все поступающие дети регистрируются в Книге движения воспитанников;

принимаемая и отправляемая корреспонденция, направления (путёвки) комитета по образованию, обращения граждан регистрируется в специальных журналах;

ведутся протоколы Совета учреждения, общих собраний работников, родительских собраний;

В ходе проверки выявлены **нарушения** в организации делопроизводства и ведении документов:

не разработаны индивидуальная инструкция по делопроизводству и номенклатура дел учреждения;

не соответствуют установленным требованиям приказы заведующего:

- путаница в распределении приказов по срокам хранения по личному составу и основной деятельности (в книге приказов по личному составу пишутся приказы по основной деятельности, приказы об отпусках без сохранения заработной платы пишутся в книге об очередных отпусках, а очередные отпуска – в книге приказов по личному составу);
- в приказах о приёме на работу основанием указывается личное заявление, а не трудовой договор, либо нет никакого основания;
- наименования некоторых должностей в приказах не соответствуют квалификационному справочнику (заведующий хозяйством, рабочий по стирке и ремонту белья);
- между приказами оставляются большие пропуски;
- в приказах о приеме воспитанников основанием указывается личное заявление родителя, а не договор с родителем;

не ведутся: книги учета личного состава и учета выдачи трудовых книжек, журналы регистрации трудовых договоров и регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

не разработаны должностные инструкции с работниками;

не своевременно заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам;

работники не ознакомлены под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;

не ведутся протоколы педагогического Совета;

не разработаны локальные акты, регулирующие направления деятельности учреждения, коллегиальных органов управления ДОУ, образовательный процесс (Положения, годовой и учебный план, образовательная программа и программа развития и др);

нет актов уничтожения документов с истекшим сроком хранения;

в учреждении отсутствуют нормативные акты по делопроизводству и трудовым отношениям (Федеральные Законы, Инструкции, Правила, Положения).

Рекомендации:

1. Содержание приказов и журналов регистрации приказов оформлять в соответствии с установленными требованиями,
2. Распределять приказы по книгам в зависимости от сроков хранения в соответствии со ст.19 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», 2010г.
3. Осуществлять учет обращений граждан в журнале установленной формы, подшивку копий ответов.
4. Своевременно вносить сведения о работниках в книгу учета личного состава.
5. Разработать должностные инструкции работников, ознакомить под роспись.
6. Трудовые договора регистрировать в Журнале учета трудовых договоров, своевременно заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам со всеми работниками.
7. Личные карточки Ф.Т-2 оформлять на всех работников, своевременно заполнять разделы (переводы, аттестация, отпуск).
8. Личные дела работников вести в соответствии с требованиями (перечень документов, внесение в описи).
9. Ознакомить работающих с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись; в последующем, вновь принимаемых – при приёме.
10. Разработать локальные акты ДОУ в соответствии стребованиямизаконодательства.
11. Принятие и согласование Положений осуществлять в соответствие с полномочиями коллегиальных органов управления ДОУ, установленными Уставом;
12. Документы с истекшим сроком хранения уничтожать после составления акта (по форме) – в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой.
13. Сформировать нормативную базу по делопроизводству и трудовым отношениям (Федеральные Законы, Инструкции, Правила).

Информация о выполнении нарушений предоставить до 20.08.2015г.

Ведущий специалист Л.Р.Закрыльная