

### А К Т № 21

проверки ведения кадрового учёта и делопроизводства  
в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации  
в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей  
«Детская художественная школа имени художника П. Е. Заболотского»

г. Тихвин

04 февраля 2016 года

На основании приказа № 790 от 25.12.2015 «О проведении внеплановой проверки в подведомственных учреждениях культуры» и в рамках проведения внеплановой проверки ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, комиссией в составе: Григорьева И. А., заведующий отделом по культуре; Пахомова Е. А., методист; была проверена кадровая документация в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская художественная школа имени художника П. Е. Заболотского» были проверены следующие документы:

- трудовые книжки работников; личные карточки работников; личные дела специалистов; приказы; журналы регистрации; карточки ф. Т-2; локальные нормативные акты организации.

По результатам проверки было выявлено следующее:

1. Трудовые книжки:
  - хранятся в сейфе;
  - не внесены записи об установлении квалификационной категории педагогам, прошедшим аттестацию после 2012 года.
  - нет записей в журнале учёта трудовых книжек и вкладышей к ней о приёме Недорезовой и Александрова.
2. Личные дела:
  - личные дела оформлены на всех работников в отдельные папки, отражающие персональные данные работников, содержат перечень документов, отсутствуют документы об установлении квалификационной категории педагогам.
3. Личные карточки формы Т-2 – оформлены на каждого работника и отвечают требованиям ведения кадрового делопроизводства.
4. Приказы:
  - в учреждении ведутся приказы по личному составу, основной деятельности и о командировании;
  - в папке приказов встречаются подшитыми акты, уведомления, справки и пр. документы, не указанные приложениями к приказам;
  - вызывает вопрос формулировка названия приказа «О предоставлении работы».
5. Регистрационные и учётные журналы:
  - журналы ведутся, но не все журналы соответствуют требованиям (журнал заведён в учебной тетрадке).

#### **Общие выводы по итогам проверки**

1. Необходимо назначить ответственных за разделы номенклатуры дел. Привести в соответствие нормативно-правовые акты МОУ ДОД «ДХШ»: отсутствуют положения о командировании, о грамоте и благодарности, делопроизводстве в учреждении, о персональных данных, о регламенте, инструкция по работе с документами, об отпусках, о контрактной службе, инструкции по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, с обязательным ознакомлением всех работников учреждения под подпись в журнале.
2. Общее состояние ведения кадрового делопроизводства соответствует требованиям действующего трудового законодательства Российской Федерации.

3. В целях обеспечения кадровой безопасности и правильного ведения кадрового учёта и делопроизводства рекомендуется провести обучение по кадровому делопроизводству. В случае вашей заинтересованности комитет КСМ готов помочь оказать помощь в построении кадрового учёта.
4. В срок до 4 марта выявленные нарушения устранить, о чем оповестить в письменном виде.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И. А. Григорьева/

\_\_\_\_\_ Е.А. Пахомова/