Об итогах проверки

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

Кулундинского района Алтайского края

С 10.03.2020 по 13.03.2020 комитетом по образованию и делам молодежи проведена плановая тематическая проверка МБОУ Октябрьская СОШ» по теме «Ведение кадрового делопроизводства».

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

1. Коллективный договор;

2. Правила внутреннего трудового распорядка;

3. Должностные инструкции работников;

4. Приказы по личному составу;

5. Приказы по отпускам;

6. График отпусков;

7. Книга учета движения трудовых книжек, вкладышей в них;

8. Трудовые книжки работников;

9. Личные карточки работников (унифицированная форма №Т-2);

10. Личные дела работников.

Результаты проверки показали, что в общеобразовательной организации установлено наличие коллективного договора, локальных нормативных актов, регламентирующих социально – трудовые отношения. Условия коллективного договора соответствуют нормам и положениям действующего трудового законодательства. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка соответствует действующему трудовому законодательству, порядок их утверждения (ст. 190 ТК РФ) работодателем соблюден, учтено мнение представительного органа работников. Содержание локальных нормативных актов по оплате труда соответствует действующим нормативно-правовым актам Алтайского края.

Соблюдается порядок ознакомления работников под роспись с коллективным договором, локальными нормативными актами.

Содержание положения о защите персональных данных сотрудников соответствует действующему трудовому законодательству. Письменные согласия работников на обработку персональных данных имеются, хранятся в личных делах.

Форма и содержание приказов соответствуют нормам трудового законодательства, рекомендациям по оформлению организационно-распорядительной документации.

В трудовой договор включены все обязательные условия трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ, в т.ч. оплата труда работников с учетом оценки качества и результативности труда работников. Дополнительные соглашения, трудовые договоры подписаны в 2-х экземплярах обеими сторонами, один экземпляр хранится у работодателя в личном деле, второй - у работника.

Должностные обязанности работника соответствуют квалификационным требованиям (приказ Минсоцразвития России» от 26.08.2010 № 761-н), утверждены работодателем, подписаны работником.

График отпусков имеется. При составлении графика отпусков соблюдены требования трудового законодательства.

Трудовые книжки хранятся и ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Ведется книга регистрации и учета движения трудовых книжек, вкладышей в них

Личные карточки Т-2 оформляются в соответствии с правилами, подписи работников имеются.

Личные дела формируются, ведутся и хранятся в установленном порядке.

Имеется приказ о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства, о возложении обязанностей по ведению, хранению, учету и выдачи трудовых книжек, должностная инструкция.

Трудовое законодательство в общеобразовательной организации соблюдается, кадровое делопроизводство ведется в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством.

На имя руководителя школы направлена справка о результатах проверки, на базе комитета по образованию проведено совещание с руководителями образовательных учреждений района.