

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СКОВОРОДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

г. Сковородино

06.02.2025

№ 47

О плановой документарной проверке

На основании плана работы Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа на 2025 год, в целях проведения анализа деятельности администрации образовательных организаций округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО) по соблюдению требований при оформлении и ведении документации, приказов, трудовых книжек, личных дел работников и иных документов трудового законодательства

**п р и к а з ы в а ю:**

1. С **24.03.2025 по 28.03.2025** провести плановую документарную проверку в МБДОУ д/с № 2 с. Невер, МАДОУ д/с № 8 г. Сковородино по теме: «Контроль за соблюдением требований при оформлении и ведении документации, приказов, трудовых книжек, личных дел работников и иных документов трудового законодательства».

2. Создать комиссию в составе:

- Кутузова С.Н., главный специалист Управления образования;
- Гребенюк А.В., главный юрисконсульт МКУ СМО «ЦБ».

3. Руководителям ДОО подготовить документы, подлежащие проверке, согласно плану-заданию (приложение 1).

4. Главному специалисту Управления образования (С.Н. Кутузова) по итогам проверки подготовить акты.

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного специалиста Управления образования С.Н. Кутузову.

Начальник Управления образования



О.В. Бутусова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СКОВОРОДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

г. Сквородино

26.03.2025

Справка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 г. Сквородино

**По адресу:** г. Сквородино, ул. 60 лет СССР, 4.

**Основание:** приказ Управления образования от 06.02.2025 № 47 о проведении плановой документарной проверки по теме: «Контроль за соблюдением требований при оформлении и ведении документации, приказов, трудовых книжек, личных дел работников и иных документов трудового законодательства».

**Цель проверки:** Соблюдение требований при оформлении и ведении делопроизводства, трудовых книжек, личных дел работников ДОО и иных документов трудового законодательства.

**Общая продолжительность проверки:** 1 день.

Справка составлена главным специалистом Управления образования С.Н. Кутузовой.

По состоянию на 25.03.2025 согласно штатному расписанию работает – 57 работников, из них – 17 педагогов (в том числе 1 – внешний совместитель, музыкальный руководитель), 39 – обслуживающий персонал. В МАДОУ д/с № 8 г. Сквородино имеется 4 вакансии (3 воспитателя и 1 музыкальный руководитель).

Организация кадрового делопроизводства в ДОО регламентируется на основании Закона «Об образовании в РФ».

На проверку в соответствии с планом-заданием были предоставлены следующие документы:

- трудовые книжки;
- журнал учета трудовых книжек;
- личные дела работников;
- медицинские книжки работников, графики прохождения медицинских обследований.

Приказы по личному составу, командировкам и отпускам за 2024 год сданы в архив Управления образования.

Ответственное лицо за ведение, хранение, выдачу, учет трудовых книжек является Т.В. Бирюкова, заведующий ДОО.

В трудовых книжках педагогов своевременно вносятся записи курсовой подготовки, повышения квалификации. Трудовые книжки хранятся в сейфе, ведутся на каждого работника. Не все работники своевременно знакомятся с трудовыми книжками (необходимо ежегодно).

Ведется Журнал движения трудовых книжек (не прошит и не скреплен печатью). Все записи уволенных работников и вновь принятых вносятся своевременно.

На проверку были предоставлены личные дела всех работников. Наполнение личных дел документами ведется своевременно, в соответствии с инструкцией по учету личного состава и кадрового делопроизводства. Личные дела работников содержат полные сведения о работнике его трудовой деятельности.

Личные дела хранятся в ДОО как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возложена на заведующего Бирюкову Т.В.

Трудовые договора работников приведены в соответствии с законодательством. Все должностные инструкции разработаны и утверждены в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Утвержден график прохождения работниками медицинских комиссий на 2025 год.

#### **Рекомендации и предложения по организации работы:**

Заведующему МАДОУ д/с № 8 г. Сковородино (Т.В. Бирюкова):

1. Взять на особый контроль делопроизводство в части ведения личных дел всех работников.

2. Создать приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек (на руководителя ДОО).

3. Всех работников ДОО своевременно знакомить с трудовыми книжками (ежегодно).

4. Журнал движения трудовых книжек прошить.

5. Приказы по личному составу, по командировкам и отпускам регистрировать в Журнале регистрации приказов.

В ходе проверки установлено, что реализация нормативной базы по вопросам трудового законодательства осуществляется удовлетворительно.

Информацию о выполнении рекомендаций и предложений принять к сведению и исполнению.

Данная проверка снята с ведомственного контроля.

Главный специалист Управления образования  
С.Н. Кутузова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СКОВОРОДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

г. Сквородино

04.04.2025

Справка

в отношении Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 2 с. Невер

**По адресу:** с. Невер, ул. Пятилетка, 27.

**Основание:** приказ Управления образования от 06.02.2025 № 47 о проведении плановой документарной проверки по теме: «Контроль за соблюдением требований при оформлении и ведении документации, приказов, трудовых книжек, личных дел работников и иных документов трудового законодательства».

**Цель проверки:** Соблюдение требований при оформлении и ведении делопроизводства, трудовых книжек, личных дел работников ДОО и иных документов трудового законодательства.

**Общая продолжительность проверки:** 1 день.

Справка составлена главным специалистом Управления образования С.Н. Кутузовой.

По состоянию на 04.04.2025 в МБДОУ д/с № 2 с. Невер (далее – ДОО) согласно штатному расписанию работает – 13 работников, из них – 5 педагогов (в том числе 1 – в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет), 7 – обслуживающий персонал. Заведующий МБДОУ д/с № 2 с. Невер Гончарова О.С.

Организация кадрового делопроизводства в ДОО должна регламентироваться на основании Закона «Об образовании в РФ». Кадровым делопроизводством занимается заведующий.

На проверку в соответствии с планом-заданием были предоставлены следующие документы:

- трудовые книжки;
- журнал учета трудовых книжек;
- личные дела работников;
- приказы по личному составу, командировкам и отпускам за 2023, 2024, 2025 годы (все приказы хранятся в единой папке-скоросшивателе).

1. На момент проверки в ДОО отсутствует приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, выдачу, учет трудовых книжек.

2. Заведующий ДОО ежегодно не знакомит работников с трудовыми книжками.

3. В трудовые книжки не вносятся записи курсовой подготовки, повышения квалификации.

4. Журнал движения трудовых книжек не прошит, не пронумерован и не заверен печатью. На титульном листе отсутствует наименование ДОО. В Журнал своевременно не вносятся записи уволенных работников и выдаче им трудовых книжек (не указана дата выдаче трудовой книжки, отсутствует подпись о ранее уволенных работников до 2020 года).

5. Медицинские книжки хранятся у медицинского работника, имеется график прохождения работниками ежегодных медицинских осмотров.

6. В Карточки форты Т-2 своевременно не вносятся данные о приеме работника в ДОО (отсутствует приказ, дата приема), данные о прохождении курсовой подготовки (переподготовки) педагогическими работниками, уровня квалификации. На титульном листе формы Т-2 отсутствует наименование организации.

7. На проверку были предоставлены личные дела работников.

Наличие документов в личных делах работников находится в хаотичном порядке, не соответствуют описи. В некоторых личных делах имеются несколько заявлений о приеме на работу, а также приказы о приеме на работы с различными датами приема. В личных делах у всех работников отсутствуют дополнительные соглашения по дополнительному совмещению, об увеличении оплаты труда (МРОТ, дорожная карта). В Договорах (эффективных контрактах) у некоторых работников отсутствует подпись. Часть копий документов, имеющих в личных делах не заверены печатью. Должностные инструкции работников не утверждены руководителем ДОО, не все работники с ними ознакомлены. Отсутствует журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений.

8. Приказы по личному составу, командировкам и отпускам за 2023-2025 годы оформлены в одном скоросшивателе. Отсутствуют журналы регистрации приказов.

#### **Рекомендации и предложения по организации работы:**

Заведующему МБДОУ д/с № 2 с. Невер (О.С. Гончарова):

1. Взять на особый контроль делопроизводство в части ведения личных дел и личных карточек работников (форма Т-2) ДОО.

2. Создать приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек (О.С. Гончарова), предоставить **в срок до 28.04.2025**.

3. Взять на особый контроль ведение трудовых книжек, **постоянно**.

В трудовые книжки работников внести записи по курсовой подготовке, аттестации, всех работников ознакомить с трудовыми книжками.

В трудовую книжку по месту работы вносится с указанием соответствующих документов запись о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров. Предлагаем следующий образец заполнения:

№ за	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную	Наименование, дата и номер документа,
	число	месяц	год		

пи си				работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на основании которого внесена запись
1	2			3	4
10	02	03	2025	С 02.03.2025 по 10.03.2025 проходила обучение по программе повышения квалификации «ПДД как основа здоровья и безопасного поведения» в Амурском областном институте развития образования	Удостоверение от ХХ.ХХ.ХХХХ № 654123

Взять на контроль своевременную выдачу трудовых книжек после расторжения трудового договора с работником (в день увольнения).

4. В карточки формы Т-2 работникам внести записи в графы: «Прием на работу и переводы на другую работу (приказы, даты)», «Аттестация», «Повышение квалификации», «Профессиональная переподготовка», «Отпуска».

5. Личные дела работников привести в соответствии с указанными замечаниями в настоящей справке. Обязательно взять с работников согласие на обработку персональных данных. Все копии документов, имеющихся в личном деле заверить печатью.

В личных делах всех работников все документы необходимо разложить в следующем хронологическом порядке:

- титульный лист (ФИО работника, должность, дата заведения личного дела);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- карточка Формы Т-2;
- копии документов: паспорт, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, диплом об образовании, удостоверения о курсах; аттестационные листы на педагогических работников или приказы о присвоении квалификационной категории (все копии должны быть заверены);
- справка об отсутствии судимости;
- решение врачебной психиатрической комиссии;
- лист ознакомления работников с личным делом.

Личные дела всех работников (13 человек) направить на проверку **в срок до 28.04.2025**.

6. Приказы по личному составу, по командировкам и отпускам своевременно регистрировать в Журнале регистрации приказов.

Приказы по личному составу, командировкам и отпускам за 2023 год, 2024 год, а также журналы регистрации приказов сдать в архив Управления образования, **в срок до 25.04.2025.**

Журнал регистрации приказов за 2025 год предоставить на проверку в **срок до 28.04.2025.**

7. Предоставить на проверку трудовые договора (эффективные контракты), дополнительные соглашения к договорам всех работников (13), которые необходимо зарегистрировать в Журнале учета трудовых договоров. Все договора и дополнительные соглашения разместить в единую папку, срок предоставления **до 28.04.2025.**

Информацию о выполнении рекомендаций и предложений, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, предоставить в Управление образования в соответствии со сроками, указанными в справке.

Данная проверка продлена **в срок до 30.04.2025, проверка продлена до 01.06.2025** в связи с неисполнением рекомендаций и предложений.

**В связи с выполнением рекомендаций и предложений по организации работы ДОО с семьями воспитанников 02.06.2025 контроль снят.**

Главный специалист Управления образования  
С.Н. Кутузова