МЭРИЯ Г. АРГУН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»

(МУ «УДУ г. Аргун»)

УСТРАДА-Г1АЛИН МЭРИ

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ

«УСТРАДА-Г1АЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»

(МУ «УГ1ББУ»)

СПРАВКА

по мониторингу документации

по делопроизводству **и кадровой работе**

**в МБДОУ г. Аргун**

 **Дата составления:** 20.09.2019.

**Основание:** приказ МУ Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление) от 14.09.2019 N 14-А«О проведении мониторинга».

Составлена: ведущим специалистом Управления Салатаевой Н.А.

**1. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун», проведенного 09.09.2019, установлено:**

1.1. правила внутреннего распорядка воспитанников и Правила приема воспитанников не прошнурованы и не пронумерованы,не соответствуют используемой документации. Журнал, указанный в правилах не ведется, опись личного дела воспитанника не указана.Не внесены изменения в Правила приема воспитанников в соответствии с изменениями в действующем федеральном законе от 08.04.2014 №293.

1.2. Указанные в тексте Коллективного договора приложения не соответствуют приложенным документам. Раздел «Режим работы и время отдыха» не расписан.

1.3. В Правилах внутреннего трудового распорядка нет пункта «Оплата труда». Режим работы и время отдыха не расписан. Правила по делопроизводству не соблюдены при составлении документа.

 1.4. В Уставе не указана балансовая стоимость основных средств Учреждения. Не указан родительский комитет, в виде одного из коллегиальных органов.

 1.5. Номенклатура дел не прошнурована.В разделе 04 номенклатуры дел не указана должность «Специалист по кадрам». Приказы по личному составу в примечаниях указаны не правильно. График отпусков и график работы расписаны в виде одного документа.

1.6. На положениях грифы согласования и утверждения составлены не в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1.7. На должностных инструкциях проставлены подписи. Наименования должностей на инструкциях прописаны не правильно. Грифы не соответствуют инструкции по делопроизводству.

1.8. Наименования должностей в журнале регистрации должностных инструкций прописаны не правильно, например: Инструктор по ФИЗО, заместитель заведующего по учебно-вспомогательному персоналу.

1.9. В журнале выдачи должностных инструкций последняя запись произведена в январе 2019 год.

1.10. На приказах по основной деятельности нет подписей.

1.11. Приказы по движению детей не закрыты по окончании учебного года.

1.12. Журнал регистрации приказов по движению детей не закрыт по окончании учебного года.

1.13. В книге учета движения детей частично отсутствуют записи.

1.14. Кадровые приказы не разграничены от приказов по личному составу.

1.15. На личных карточках частично отсутствуют записи: стаж работы, номер телефона, нет подписей работников о приеме на работу, отпуска расписаны не полностью.

1.16. На трудовых книжках есть помарки и подтерки.

1.17. На графике отпусков продолжительность ежегодного основного отпуска заместителя заведующего по АХЧ указан в количестве 28 дней вместо 42. При издании приказа об утверждении документа на документе ставится гриф «Утверждено».

1.18. Не предоставлено штатное расписание.

1.19.Не предоставлен тарификационный список.

1.20. Не предоставлен статистический отчет.

**2. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун», проведенного 10.09.2019, установлено:**

2.1. Из нормативных правовых актов есть только: Конституция РФ, СанПин 2.4.1.309-13.

2.2. Не внесены изменения в Правила приема воспитанников в соответствии с изменениями в действующем федеральном законе от 08.04.2014 №293. В тексте Правил допущены орфографические ошибки. Правила делопроизводства не соблюдены при составлении текста Правил. Не приложены указанные в тексте документы.

2.3. В пункте 3.2.3 Коллективного договора указана сумма, которую не выплачивают. Правила делопроизводства не соблюдены при составлении текста. Раздел «Рабочее время и время отдыха» не расписан, не всем педагогическим работникам установлена 36-часовая рабочая неделя.

2.4. Правила делопроизводства не соблюдены при составлении текста Правил внутреннего трудового распорядка. Раздел «Рабочее время и время отдыха» не расписан, не всем педагогическим работникам установлена 36-часовая рабочая неделя. Не указан пункт о праве работника на получение заработной платы.

2.5. В Уставе не указана балансовая стоимость основных средств Учреждения. В дополнениях к Уставу не указаны реквизиты постановления Мэра г. Аргун.

2.6. В разделе 04-01 номенклатуры дел в примечании расписаны кадровые приказы. Не указаны реквизиты согласования номенклатуры дел с внутренней экспертной комиссией.

2.7. В содержании паспорта безопасности не указан план работы, не проставлена дата на грифах, не указан маршрут передвижения транспорта на территории ДОУ.

2.8. Пересмотреть все положения, поставить правильные грифы согласования и утверждения, убрать рамки с документа, указать правильное наименование ДОУ. Пересмотреть содержание положений, разработать недостающие положения.

2.9. Должностные инструкции не переизданы в новой редакции, допущены отклонения от правильного наименования должностей: «Музыкальный работник», «Логопед», «Работник по обслуживанию здания». Во многих инструкциях не указаны нормативно-правовые акты, на основании которых разработаны должностные инструкции. В разделе «Права» не указано количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.10. Должностные инструкции не переизданы в новой редакции. Последняя редакция приходится на 29.03.2016 год.

2.11. В журнале выдачи должностных инструкций частично отсутствуют записи. Последняя запись приходится на 17.06.2019.

2.12. Форма бланков приказов по основной деятельности не соответствует инструкции по делопроизводству. Указанные в приказах документы не приложены. Некоторые наименования должностей указаны не правильно.

2.13. Переводом оформлено внутреннее совместительство, номера дополнительных соглашений не проставлены, в периоде приема указана не корректная запись.

2.14. В трудовых договорах не расписан раздел «Социальное страхование». Порядок составления личного делане уволенного работника соответствует порядку личного дела уволенного работника.

2.15. В книге учета личного состава образование работника указано не полностью.

2.16. В личных карточках частично отсутствуют записи. Информация об отпусках на 2019 год не занесена.

2.17. В журнале регистрации личных карточек не проставлена отметка об увольнении.

2.18. В журнале регистрации трудовых книжек нет отметок об увольнении.

2.19. Постановление Правительства РФ не соблюдено в части дополнения унифицированной формы. В графике нет записей о переносе отпусков.

2.20. График работы сотрудников не предоставлен.

2.21. Есть ошибки в наименованиях должностейв штатном расписании.

2.22. Есть ошибки в наименованиях должностей в тарификационном списке.

2.23. Отредактировать формы бланков, представленных в инструкции по делопроизводству.

**3. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №5 «Светлячок» г. Аргун», проведенного 11.09.2019, установлено:**

3.1. не внесены изменения в Правила приема воспитанников в соответствии с изменениями в действующем федеральном законе от 08.04.2014 №293.

3.2. В Коллективном договоре не указан период выплаты заработной платы.Есть ошибки в наименованиях должностей.

3.3.В правила внутреннего трудового распорядка не указан период выплаты заработной платы.

3.4. В содержании паспорта безопасности не указан план работы, который также не приложен к паспорту. На схемах не указано передвижение транспортных средств и пешехода.

3.5. В должностных инструкциях не указаны нормативно-правовые акты, на основании которых они разработаны, а также не указаны квалификационные требования к занимаемым должностям.

3.6. В журнале регистрации должностных инструкций есть ошибки в наименованиях должностей, должность учителя-логопеда зарегистрирована не в хронологическом порядке.

3.7. Приказы по основной деятельности подкорректировать, наименования должностей не сокращать.

3.8. Приказы по движению детей не изданы на новый учебный год. Не издан приказ о комплектовании групп. Последний приказ издан в июне текущего года.

3.9. В книге учета движения детей частично отсутствуют записи.

3.10. Унифицированная форма Т5 применена для отражения внутреннего совместительства.

3.11. Разобраться с трудовыми договорами, заключенными с учебно-вспомогательным персоналом.

3.12. В личных карточках не внесены сведения об отпусках, о стаже работы, контактном номере телефона.

3.13. В личных делах детей нет расписки в получении документов и заявления-доверенности.

3.14. В графике отпусков есть ошибки в наименованиях должностей, период работы указан не верно.

3.15. Пересмотреть время работы музыкального руководителя и педагога-психолога. График работы согласовать с председателем профсоюзного комитета.

3.16. Есть ошибки в наименованиях должностей в штатном расписании.

3.17.Есть ошибки в наименованиях должностей в тарификационном списке.

**4. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №7 «Чебурашка» г. Аргун», проведенного 12.09.2019, установлено:**

 4.1. в правилах внутреннего распорядка воспитанников указана должность, противоречащая штатному расписанию.

 4.2. Пересмотреть п.3.1.2 Коллективного договора, перерыв в рабочее время у работников пищеблока указан не верно. Правила приема воспитанников не предоставлены.

 4.3. Правила внутреннего трудового распорядка не предоставлены.

 4.4. На титульных листах Устава и дополнений к нему проставлена нумерация.

 4.5. Паспорт дорожной безопасности не разработан на новый учебный год.

4.6. Журнал регистрации должностных инструкций не прошнурован, не пронумерован, нет подписей работников.

 4.7. Форма приказов по основной деятельности не соответствует инструкции по делопроизводству.

 4.8. В журнале регистрации приказов по основной деятельности регистрация не проведена с 21.01.2019. Журнал не прошнурован, не пронумерован.

 4.9. Форму приказов по движению детей заменить на форму, приведенную в инструкции по делопроизводству. На начало учебного года не издан приказ о комплектовании групп.

 4.10. Последняя запись в журнале регистрации по движению детей произведена в мае текущего года.

 4.11. Книга учета движения детей не предоставлена.

 4.12. Унифицированная форма Т5 применена для издания приказов о внутреннем совместительстве.

 4.13. Последняя регистрация приказов по личному составу приходится на 19.06.2019. Журнал не прошнурован, не пронумерован.

 4.14. В книге учета личного состава частично отсутствуют записи, не прошнурована, не пронумерована.

 4.15. В журнале регистрации личных дел запись приостановлена.

 4.16. В журнале регистрации трудовых договоров запись приостановлена.

 4.17. Карточки Т2 не заведены на новых работников. Отпуска за 2019 год не занесены.

 4.18. Запись в журнале регистрации карточек Т2 приостановлена с 01.02.2019. Журнал не прошнурован, не пронумерован.

 4.19. На вновь поступивших работников не заведены трудовые книжки.

 4.20. В графике отпусков сотрудников наименования некоторых должностей указаны не верно, сокращения в наименованиях должностей не допускаются. В примечаниях приведены реквизиты приказов без указания на вид отпуска.

 4.21. В графике работы допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей. Пересмотреть график работы музыкального руководителя.

4.22. Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в штатном расписании. Не сокращать наименования должностей.

4.23. Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в тарификационном списке. Не сокращать наименования должностей.

 4.24. Инструкция по делопроизводству разработана, но не прошнурована, дата утверждения не проставлена.

**5. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» г. Аргун», проведенного 16.09.2019, установлено:**

 5.1. к паспорту безопасности не приложены план-схема и план работы.

 5.2. Пересмотреть должностные инструкции на бухгалтера и бухгалтера-кассира.

 5.3. В журнале регистрации приказов по движению детей не заполнены столбцы 4,5. Последняя запись приходится на 02.09.2019.

 5.4. В книге учета движения детей частично отсутствуют записи.

 5.5. В журнале регистрации приказов по личному составу запись об изменении нагрузки проведена, как запись о переводе на другую должность. Последняя регистрация приходится на 29.07.2019.

 5.6. Исправить режим работы в трудовых договорах музыкального руководителя, педагога-психолога, педагога дополнительного образования.

 5.7. В журнале регистрации трудовых книжек последняя запись произведена 25.06.2019.

**6. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун», проведенного 17.09.2019, установлено:**

 6.1. в журнале выдачи должностных инструкций последняя регистрация приходится на 29.08.2019.

6.2. В приказах по основной деятельности исправить наименования должностей. Дату приказа поставить согласно инструкции по делопроизводству.

6.3. Последний приказ издан 19.08.2019. Не издан приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

6.4. В журнале регистрации приказов по движению детей последняя запись приходится на 19.08.2019.

6.5. В книге учета движения детей частично отсутствуют записи.

6.6. В приказах по личному составу унифицированная форма Т5 использована не по назначению. Допущены ошибки в наименованиях структурного подразделения, некоторых должностях.

6.7. Личные дела заведены не на всех работников. Описи личных дел дополнить новыми сведениями.

6.8. В книге учета личного состава номера приказов о приеме не совпадают, стаж работы работников не занесен, отметка об увольнении указана частично.

6.9. Журнал регистрации дополнительных соглашений не закрыт за 2018 год и не заведен на 2019 год.

6.10 Личные карточки Т2 не заведены на новых работников. У педагогических работников в карточках не заполнены IVи V разделы.

6.11.Журнал регистрации карточек Т2 не закрыт за 2018 год. Отметка об увольнении указана частично.

6.12. В трудовых книжках отсутствуют записи о переводах за 2019 год.

6.13. Исключить заведующего из графика отпусков. Допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей.

6.14. Пересмотреть график работы музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, исправить грифы.

6.15.Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в штатном расписании. Не сокращать наименования должностей.

6.16. Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в тарификационном списке. Не сокращать наименования должностей.

7**. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №8 «Сказка» г. Аргун», проведенного 18.09.2019, установлено:**

 7.1. правила внутреннего распорядка воспитанников не предоставлены.

7.2. Внести измененияв Коллективный договор, исправить недельную нагрузку медицинского персонала.

7.3. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка, исправить недельную нагрузку медицинского персонала.

7.4. Номенклатура дел утверждена до согласования с Архивным управлением, номер и место составления не проставлены, шапка не полностью соответствует инструкции по делопроизводству.

7.5.На начало учебного года не издан приказ о комплектовании групп, приказы ведутся с календарного года.

7.6. Приказы по личному составу и кадровые не разграничены. Должность «Бухгалтер-кассир» указана, как «Кассир».

7.7. Из педагогического персонала многие не имеют педагогического образования. В личных делах некоторых работников отсутствуют справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

7.8. Журнал регистрации трудовых договоров по окончании календарного года закрыт без соблюдения правил делопроизводства.

7.9. Дополнить карточки Т2 сведениями об аттестации педагогических работников.

7.10. В личные дела воспитанников не вложены приказы о зачислении. Личные дела воспитанников не хранятся в сейфе.

7.11. Журнал регистрации трудовых книжек закрыт без соблюдения правил делопроизводства.

7.12. В графике работы грифы проставлены без соблюдения норм инструкции по делопроизводству.

7.13. Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в штатном расписании. Не сокращать наименования должностей. Не проставлен номер документа. Гриф утверждения не соответствует инструкции по делопроизводству.

7.14.Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в тарификационном списке. Не сокращать наименования должностей.

7.15. В статистическом отчете в разделе 3 «Сведения о педагогических работниках» допущена ошибка.

7.16. Инструкция по делопроизводству утверждена за 4 месяца до согласования с Архивным управлением. Форма приказа, представленная ГОСТом заменена.

**8. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г. Аргун», проведенного 19.09.2019, установлено:**

8.1. не внесены изменения в Правила приема воспитанников в соответствии с изменениями в действующем федеральном законе от 08.04.2014 №293.

8.2.Правила внутреннего распорядка воспитанников не предоставлены.

8.3.Внести дополнения к Коллективному договору, исправить недельную нагрузку медицинского персонала.

8.4.В содержание паспорта безопасности добавить пункт о совместной работе ДОУ с ОГИБДД.

8.5. Положения пересмотреть. Исправить грифы согласования.

8.6. В должностных инструкциях допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей.

8.7. Приказы по основной деятельности составлены с отклонениями от норм инструкции по делопроизводству.

8.8. Изданные за сентябрь текущего года приказы не зарегистрированы.

8.9. Не издан приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

8.10.Приказы по движению детей зарегистрировать в соответствующем журнале, закрыть журнал за 2018-2019 учебный год.

8.11. В книге чета движения детей частично отсутствуют записи.

8.12. Пересмотреть приказы по личному составу.

8.13. В личных делах некоторых работников отсутствуют справкио наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. В некоторых делах отсутствуют заявления, дополнительные соглашения, копии приказов.

8.14. Дополнить карточки Т2 сведениями об аттестации педагогических работников, о повышении квалификации, об отпусках.

8.15. Не прописан в заявлениях о зачислении детей ДОУ пункт о выборе языка.

8.16. Не заведены трудовые книжки на новых работников.

8.17. В журнале регистрации трудовых книжек частично отсутствуют записи.

8.18. График работы не согласован с Председателем профсоюзного комитета, пересмотреть недельную нагрузку медицинского персонала, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя.

8.19. Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в штатном расписании. Не сокращать наименования должностей.

8.20.Есть ошибки в наименованиях некоторых должностей в тарификационном списке. Не сокращать наименования должностей.

**9. В ходе мониторинга документации по делопроизводству и кадровой работе в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» г. Аргун», проведенного 20.09.2019, установлено:**

9.1. изменить недельную нагрузку в Коллективном договоре медицинскому персоналу. Исправить период выплаты заработной платы.

9.2. Изменить недельную нагрузку в правилах внутреннего трудового распорядка медицинскому персоналу. Исправить период выплаты заработной платы.

9.3. Разработать номенклатуру дел согласно инструкции по делопроизводству по структурным направлениям.

9.4. В содержание паспорта безопасности добавить пункт о совместной работе ДОУ с ОГИБДД. На план-схеме указать пешеходное движение. Документ прошить вместе с титульным листом и планом работы.

9.5. Пересмотреть грифы согласования на положениях. Титульные листы должны быть прошиты вместе с положениями. Пересмотреть положения о бракеражной комиссии, аттестации педагогических работников, о консультативном пункте.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск заместителя заведующего по АХЧ составляет 42 календарных дня. Грифы согласования и утверждения на должностных инструкциях исправить согласно инструкции по делопроизводству.

9.7. В приказах по основной деятельности в последнем пункте убрать слово: «Настоящего».

9.8. Не издан приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

9.9. В книге по учету движения детей последняя регистрация приходится на 06.05.2019.

9.10. В книге учета личного состава частично отсутствуют записи.

9.11. В карточках Т2 частично отсутствуют записи.

9.12. В графике отпусков допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей. Пересмотреть график работы музыкального руководителя. Пересмотреть гриф утверждения.

9.13.В графике работы допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей. Изменить недельную нагрузку диетсестры.

9.14. В штатном расписании проставлены два грифа утверждения.Допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей.

9.15.Допущены ошибки в наименованиях некоторых должностей в тарификационном списке.

Ведущий специалист Н.А. Салатаева