****

**Виконавчий комітет Первомайської міської ради**

**Відділ освіти**

**НАКАЗ**

**08.04.2019 № 140**

 **м. Первомайський**

**Про вивчення питання стану**

**роботи з кадрами в закладах**

**освіти міста**

Відповідно до плану роботи відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області на 2019 рік, керуючись пп.2.2, 2.4. Положення про відділ освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням 17 сесії 7 скликання Первомайської міської ради Харківської області від 27.09.2016 р. №299-17/7,

НАКАЗУЮ:

1. У термін з 9 квітня по 17 квітня 2019 року вивчити питання стану роботи з кадрами в закладах освіти міста згідно додатку 1 (додається).

2. Заступнику начальника відділу освіти Мартиненку О.І. узагальнити матеріали вивчення і підготувати відповідну довідку.

 До 19.04.2019

3. Результати вивчення питання стану роботи з кадрами в закладах освіти міста розглянути на нараді з керівниками закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста.

 23.04.2019

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти А.Р. Садченко

О.Мартиненко 3-61-69

 Додаток 1

 до наказу відділу освіти

 від 08.04.2019 №140

 **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

 щодо аналізу роботи закладів освіти міста з кадрами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Складові вивчення | Зміст питань |
| 1. | Наявність нормативної-правової бази з питань роботи з кадрами. | Кодекс законів про працю України, закони України, Постанови КМУ, накази МОН, Мінсоцполітики і ін. |
| 2. | Накази та книга реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу). | Дотримання вимог до складання та оформлення документів. Оформлення книг та журналів.Зберігання документів. |
| 3. | Трудові книжки працівників, санітарні книжки. | Стан ведення і зберігання. |
| 4. | Особові справи працівників. | Стан ведення, наповнюваність згідно вимог. |
| 5. | Картки ф.П-2 |  |
| 6. | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них. | Стан ведення. |
| 7. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | Протокол загальних зборів колективу. |
| 8. | Посадові інструкції працівників закладу. | Затвердження.Ознайомлення працівників. |
| 9. | Реєстраційний журнал звернень громадян. | Матеріали розгляду звернень. |
| 10. | Ведення військового обліку працівників-військово-зобов’язаних. | Списки, картки, копії військових документів працівників, наказ про відповідального за ведення обліку військовозобов’язаних. |
| 11. | Графік відпусток працівників закладу на 2019 рік. | Наказ, графік, ознайомлення працівників. |
| 12. | Заяви працівників про згоду працювати з неповним тижневим навантаженням. | Наявність заяв, наказів. |
| 13. | Розподіл педагогічного навантаження. Штатний розпис.Тарифікація.Вакансії. | Наявність відповідних документів (накази, протоколи тощо). |