

# КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Челябинска»

## ПРОТОКОЛ

17 января 2020

№ 1

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:  
председателя антикоррупционной комиссии  
секретаря  
членов комиссии

Сипаковой Н.П.  
Воробьевой Н.А.  
Бельц Н.А.  
Кузнецовой Ю.В.  
Киселевой С.В.

провели заседание по проверке учета, хранения, выдачи трудовых книжек в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», правильности и своевременности их заполнения, а также проверке записей в трудовых книжках работников и графика работы сотрудников в соответствии с выполняемыми ими должностными обязанностями.

### СЛУШАЛИ:

Воробьеву Н.А., специалиста по кадрам. Численность сотрудников в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» на 17 января 2020 года составляет:

- педагогический персонал	51 человек
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	22 человек,

что совпадает с количеством трудовых книжек.

Записи в трудовых книжках о смене фамилии, переводах на другую работу, установлении квалификационной категории, переименовании организации, поощрениях вносятся своевременно и аккуратно.

Проведена проверка должностных инструкций работников учреждения на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей. Таковых не имеется.

График работы составляется на каждого работника учреждения на начало учебного года в соответствии с нагрузкой и должностными инструкциями.

### РЕШИЛИ:

1. Трудовые книжки хранятся с соблюдением условий, исключающих свободный доступ к ним, в постоянно закрытом сейфе, который находится в кабинете директора МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

2. По требованию работника выдаются заверенные копии трудовых книжек и оригиналы с занесением записи в Журнал выдачи оригинала трудовых книжек по личному заявлению.

3. В МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» ведется Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним, в котором отмечаются получение книжки с указанием ее реквизитов при приеме на работу и выдача при увольнении под роспись.

4. Должностные инструкции работников по должностям разрабатываются и пересматриваются 1 раз в 5 лет, согласовываются с председателем ПК и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

5. Графики работы сотрудников составлены, согласованы с председателем ПК МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» и утверждены директором.

Председатель  
антикоррупционной комиссии



Н.П. Сипакова

Секретарь



Н.А. Воробьева

Члены комиссии



Н.Ю. Бельц

Ю.В. Кузнецова

С.В. Киселева