

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»
Протокол №1 от « 23 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

С.Ф.Новицкая
Приказ №33/1-д от « 23 » 08 2019 г.

«РАССМОТРЕНО»

На заседании родительского комитета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»
Протокол №1 от « 23 » 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №144» Коминтерновского района г.о.г. Воронеж (далее - МБДОУ).
- 1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом МБДОУ, обеспечение правовой защищенности МБДОУ по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

2. Виды кадрового делопроизводства

- 2.1. Учет персонала может быть разделен на три основных вида по объекту, на который он направлен:
 - Персонифицированный учет — учет информации по каждому сотруднику отдельно, основные документы — личные дела сотрудников, ключевое слово — сотрудник.
 - Штатно-должностной учет — учет информации по организационной структуре и должностям ДОУ, документы — штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции, описание рабочих мест, ключевое слово — должность, структура.
 - Статистический учет — анализ документов по кадровому учету, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние по персоналу в ДОУ; основные документы — справки, отчеты о численности, составе, динамике движения персонала.
- 2.1.1. Персонифицированный учет:
 - Прием сотрудников (унифицированная форма Т-1, Т-1а Госкомстата РФ);
 - Ведение личной карточки (унифицированная форма Т-2 Госкомстата РФ);
 - Перевод сотрудника с должности на должность или в другое подразделение (унифицированная форма Т-5, Т-5а Госкомстата РФ);
 - Оформление отпуска (унифицированная форма Т-6 Госкомстата РФ);
 - Оформление листа по временной нетрудоспособности;
 - Оформление поощрений (унифицированная форма Т-11 Госкомстата РФ);
 - Оформление взысканий;
 - Оформление командировок (унифицированная форма Т-9, Т-10, Т-10а Госкомстата РФ);
 - Оформление документов по результатам аттестации сотрудника;
 - Оформление документов по результатам обучения сотрудника;
 - Выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию;
 - Увольнение сотрудников (унифицированная форма Т-8, Т- 8а, Т-61 Госкомстата РФ)
- 2.1.2. Штатно-должностной учет:
 - Организационная структура детского сада;
 - Штатное расписание (унифицированная форма Т-3 Госкомстата РФ);
 - Должностные инструкции;
 - График отпусков (унифицированная форма Т-7 Госкомстата РФ);
 - Табели учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ);
 - Положения, регламентирующие трудовые отношения в детском саду.
- 2.1.3. Статистический учет:
 - Штатное замещение;

- Справка по среднесписочной численности;
 - Справка о динамике персонала в ДОУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).
- 2.1.4. Другая документация, предусмотренная трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами МБДОУ.

3. Персонифицированный учет

3.1. Основные документы:

- Личное дело сотрудника;
- Книга приказов по личному составу;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней. ▪ Книга учета трудовых договоров.

3.2. Персонифицированный учет сотрудников МБДОУ можно вести как в электронном виде (система кадрового делопроизводства, принятая в МБДОУ), так и в бумажном виде — личные дела сотрудников; книга приказов; книга движения трудовых книжек.

3.3. *Личное дело сотрудника* формируется при оформлении сотрудника в МБДОУ.

3.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

1. Личная карточка (Т-2) с наклеенной фотографией, в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме сотрудника на работу с подписью ознакомления сотрудником;
 - Заявление о приеме на работу;
 - Копия паспорта сотрудника;
 - Трудовой Договор с Руководителем МБДОУ;
 - Номер государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку сотрудника;
 - Номер свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку сотрудника;
 - Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);
 - Копии документов об образовании;
 - Справка об отсутствии судимости сотрудника.

3.3.2. В личное дело сотрудника вкладываются по мере необходимости:

- Приказы о переводе — унифицированная форма Т-5 (с обязательной фиксацией их в личной карточке — унифицированная форма Т-2 с подписью ознакомления сотрудника), при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Заявления о предоставлении отпуска, № приказов (записок) о предоставлении отпуска вносятся в личную карточку сотрудника (унифицированная форма Т-2);
- Документы об оценке персональной деятельности сотрудника с занесением в личную карточку — унифицированная форма Т-2;
- Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке с занесением данных в личную карточку — унифицированная форма Т-2;
- Другие документы.

3.3.3. Сотрудники ГБДОУ обязаны ставить в известность администрацию в течение 10 дней о любых изменениях данных, указываемых в личной карточке (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение семейного положения, образования и прочее).

3.3.4. Личные дела хранятся в администрации.

3.4. *Книга регистрации приказов:*

3.4.1. Приказы формируются по факту изменения кадрового состава. Все приказы составляются на основании утвержденных форм (с полным переходом на Систему кадрового делопроизводства и формируются из нее).

- 3.4.2. Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов ГБДОУ, (им присваивается номер), и отдаются на подпись Руководителю. На всех приказах должна быть подпись сотрудника и дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.
- 3.4.3. Приказы хранятся в папке «Книга приказов по личному составу».
- 3.5. *Трудовая книжка:*
- 3.5.1. Трудовая книжка принимается у сотрудника в день оформления в МБДОУ и регистрируется в «Книге учета движения трудовых» книжек и вкладышей к ним
- 3.5.2. После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.
- 3.5.3. Во время работы в ДОУ сотрудник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, в ОВИР для получения заграничного паспорта, для оформления пенсии). При этом с сотрудника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается. В остальных случаях сотрудник может получить заверенную копию трудовой книжки.
- 3.5.4. Перемещения сотрудника производятся на основании приказа (форма Т-5) в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Сотрудник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.
- 3.5.5. При увольнении сотрудника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Электронный учет.

- 4.1. Электронный учет сотрудников ведется в Системе кадрового делопроизводства, предусмотренной в МБДОУ

5. Штатно-должностной учет

- 5.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:
- Штатное расписание МБДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;
 - Приказы о внесении изменений в штатное расписание;
 - Графики отпусков МБДОУ;
 - Правила трудового внутреннего распорядка МБДОУ;
 - Должностные инструкции;
 - Табели учета рабочего времени.
- 5.2. Штатно-должностной учет по МБДОУ ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде.
- 5.3. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей сотрудников МБДОУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы МБДОУ.
- 5.3.1. Штатное расписание составляется два раза в год: на начало учебного года и на начало календарного года.
- 5.3.2. Изменения в штатное расписание вносятся:
- приказом по МБДОУ (о внесении изменений в штатное расписание) в случае незначительного изменения штатного расписания (менее 30% содержания).
 - утверждением нового штатного расписания в случае кардинального изменения штатного расписания.

- 5.3.3. Штатное расписание утверждается заведующей, заверяется печатью МБДОУ. Хранится в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Штатные расписания».
- 5.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень сотрудников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.
- 5.5. Графики отпусков МБДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам МБДОУ. Содержит перечень сотрудников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.
- 5.5.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.
- 5.5.2. График утверждается заведующей МБДОУ.
- 5.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно- распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в МБДОУ ст. 189 Трудового Кодекса РФ.
- 5.6.1. Правила содержат следующие разделы:
- Общие положения;
 - Порядок приема;
 - Порядок перевода и увольнения сотрудников;
 - Основные обязанности сотрудников;
 - Основные обязанности администрации;
 - Рабочее время и его использование;
 - Поощрения за успехи в работе;
 - Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
 - Внутриобъектный режим;
 - Организация работы.
- 5.6.2. Правила составляются при образовании МБДОУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается заведующей МБДОУ.
- 5.6.3. Хранятся в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Правила трудового внутреннего распорядка».
- 5.7. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности сотрудника, занимающего эту должность.
- 5.7.1. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения: утверждается заведующей МБДОУ.
- 5.8. Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ) заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном или электронном виде.

6. Статистический учет

- 6.1. Основными документами статистического учета являются:
- Справка по среднесписочной численности;
 - Справка о динамике персонала в ДОУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров);
- 6.2. Статистический учет ведется как в бумажном (приказы по личному составу), так и в электронном виде (система кадрового делопроизводства, принятая в МБДОУ).

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующей МБДОУ.
- 7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения
- 7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Новицкая Светлана Федоровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022