

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 9»

ПРИНЯТО

на общем собрании

Протокол № 2 от 06.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего

А. Н. Филиппова



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 9»

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве

1. Общее положение

- 1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9»
- 1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом МБДОУ № 9, обеспечение правовой защищенности МБДОУ № 9 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.
- 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.

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 можно вести как в электронном виде (система кадрового делопроизводства, принятая в МБДОУ № 9), 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 № 9.

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;
- 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 личную карточку — 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 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, (им присваивается номер), отдаются на подпись Руководителю. На всех приказах должна быть подпись сотрудника дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.

3.5. *Трудовая книжка:*

3.5.1. Трудовая книжка принимается у сотрудника в день оформления 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 ДООУ сотрудник может получить трудовую книжку для предоставления государственным органам. При этом сотрудник пишет заявление о выдаче трудовой книжки, которое подписывает руководитель. Запись о выдаче и возврате трудовой книжки регистрируется в журнале учета выдачи трудовых книжек.
- 3.5.4. Перемещения сотрудника производятся на основании приказа (форма Т-5) в трудовую книжку после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Сотрудник под подписку знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме 2.
- 3.5.5. При увольнении сотрудника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма 8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче. Книжка учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Штатно-должностной учет

4.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

- Штатное расписание и приложение (штатное замещение) к нему;
- Приказы о внесении изменений в штатное расписание;
- Графики отпусков;
- Правила трудового внутреннего распорядка;
- Должностные инструкции;
- Табели учета рабочего времени.

4.2. Штатно-должностной учет ведется как в бумажном (Приказы по личному составу).

4.3. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей сотрудников с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы.

Штатное расписание составляется два раза в год: на начало учебного года и на начало календарного года.

Изменения в штатное расписание вносятся:

- приказом по МБДОУ № 9 (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.

Штатное расписание утверждается Руководителем, заверяется печатью. Хранится у руководителя МБДОУ № 9.

4.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень сотрудников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

4.5. Графики отпусков — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам. Содержит перечень сотрудников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.

График утверждается Руководителем .

- 4.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно- распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в МБДОУ № 9 ст. 189 Трудового Кодекса РФ.

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.

Правила составляются при образовании МБДОУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается Руководителем.

- 4.7. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности сотрудника, занимающего эту должность.

Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения и утверждается руководителем.

- 4.8. Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ) заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном или электронном виде.

5. Статистический учет

- 5.1. Основными документами статистического учета являются:

- Справка по среднесписочной численности;

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.

- 6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

- 6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.