


Согласовано
Председатель ПК

/Калинина О.Н./

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад № 97
/Демченко Л.Н./
Приказ № 149 от « 01 » 09 2010 г.



Положение о кадровом делопроизводстве МБДОУ детский сад №97

1. Общее положение

- 1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала МБДОУ детский сад №97 (ДОУ)
- 1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом ДОУ, обеспечение правовой защищенности ДОУ 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, Т-6а Госкомстата РФ);
- Оформление листа по временной нетрудоспособности в электронном или на бумажном бланке;
- 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 расписка-расчет при увольнении 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, Т-13 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 ДООУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).
- 2.1.4. Другая документация, предусмотренная трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ДООУ.

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

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

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 ГБДООУ;
 - 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 ДООУ 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 кабинете заведующего ДООУ.

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 ДОУ, (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 ДОУ и регистрируется в «Книге учета движения трудовых» книжек и вкладышей к ним.
Трудовая книжка оформляется как в бумажном, так и в электронном виде с заявления сотрудника. (Постановление Правительства РФ от 10 июля 2020 г. N 1017 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде")
- 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 Т-8), 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 ДОУ

5. Штатно-должностной учет.

- 5.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:
 - Штатное расписание ДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;
 - Приказы о внесении изменений в штатное расписание;
 - Графики отпусков ДОУ;
 - Правила трудового внутреннего распорядка ДОУ;
 - Должностные инструкции;
 - Табели учета рабочего времени.
- 5.2. Штатно-должностной учет по ДОУ 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 ДООУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы ДООУ.
- 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 ДООУ (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 Руководителем, заверяется печатью ДООУ. 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 ДООУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ДООУ. 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 Руководителем ДООУ.
- 5.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно - распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в ДООУ 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 ДООУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается Руководителем ДООУ.
- 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: согласовывается с юристом, утверждается Руководителем ДООУ.
- 5.8. Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12, Т-13 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 ДООУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров);
- ЗП-образование; Форма 1-Т, Форма П-4(НЗ)

6.2. Статистический учет ведется как в бумажном (приказы по личному составу), так и в электронном виде (система кадрового делопроизводства, принятая в ДООУ).

7. Сведения в ПФР

7.1. ДООУ ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцев, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице следующие сведения: СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ – стаж, СЗВ-Р, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения

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