

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №120» городского округа Самара
РОССИЯ, 443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 144
тел.: (846) 956 08 42, факс: (846) 956 28 96; e-mail: sdo.ds120@63edu.ru

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Протокол № 3 от «05» 03 2026г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 120» г.о. Самара
Л.И. Хивинцева
Приказ № 72 от «05» 03 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом делопроизводстве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 120»
городского округа Самара

г.о. Самара

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 120» городского округа Самара (далее - ДООУ).

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом ДООУ, обеспечение правовой защищенности ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ; 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);
- 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 ДОУ.

3. Персонифицированный учет

3.1. Основные документы:

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

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

3.3. Личное дело сотрудника формируется при оформлении сотрудника в ДОУ.

3.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор с руководителем ДОУ;
- Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);
- Копии документов об образовании;
- Справка об отсутствии судимости сотрудника;
- Согласие на обработку персональных данных.

3.3.2. В личное дело сотрудника вкладываются по мере необходимости

- Приказы о переводе — унифицированная форма Т-5, при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Заявления о предоставлении отпуска;
- Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке;
- Другие документы.

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

3.3.4. Личные дела хранятся в сейфе.

3.4. Книга регистрации приказов:

3.4.1. Приказы формируются по факту изменения кадрового состава. Все приказы составляются на основании утвержденных форм.

3.4.2. Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов ДООУ, (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 по заявлению работника может вестись как в электронном, так и в бумажном виде:

3.5.1. Трудовая книжка (если она ведётся и в бумажном виде) принимается у сотрудника в день оформления в ДООУ 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 в государственные органы (например, 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.

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 подпись 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 ДООУ.

5. Штатно-должностной учет

5.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

- Штатное расписание ДООУ;
- Приказы о внесении изменений в штатное расписание;
- Графики отпусков ДООУ;
- Правила трудового внутреннего распорядка ДООУ;
- Должностные инструкции
- Табели учета рабочего времени.

5.2. Штатно-должностной учет по ДООУ 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 и увольнения работников
 - Порядок перевода и увольнения сотрудников
 - Основные права и обязанности работника
 - Основные права и обязанности работодателя
 - Рабочее время и его использование;
 - Поощрения за успехи в работе
 - Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 - Требования к внешнему виду работников
- 5.6.2. Правила составляются при образовании ДООУ, принимаются на общем собрании работников, утверждаются руководителем ДООУ.
- 5.6.3. Хранятся в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Правила внутреннего трудового 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 председателем ППО, утверждается руководителем ДООУ.
- 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 ДООУ (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 ДООУ).

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ.
- 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 ДООУ и иными локальными нормативными актами ДООУ.