

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №120» городского округа Самара

РОССИЯ, 443095, г. САМАРА, ул. Ташкентская, д. 144
тел.: (846)956-08-42; факс: (846) 956-28-96; e-mail: so_sdo.ds120@samara.edu.ru

Принято
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Протокол № 5 от «13» 08 20 13 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 120» г.о. Самара
Л.И. Хивинцева
Приказ № 16-д от «13» 08 20 13 г.

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

г. 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 - 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 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 ДООУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

2.1.4. Другая документация, предусмотренная трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ДООУ.

3. Персоналифицированный 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. Персоналифицированный 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:

- Личная карточка (Т-2), в которой обязательно должна быть внесена запись о приеме сотрудника на работу с подписью ознакомления сотрудником
- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта сотрудника;
- Трудовой Договор с Руководителем ДООУ;
- Номер государственного страхового свидетельства, 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 ДОУ 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 сейфе.

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 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 ДОУ 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 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;
- 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 ДОУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы ДОУ.

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 ДОО (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 ДОО.

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 ДОО — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ДОО. 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 ДОО.

5.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно - распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в ДОО 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 ДОО, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются Руководителем ДОО.

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 председателем ППО, утверждается Руководителем ДОО.

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 ДОО (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 ДОО).

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОО.

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.

