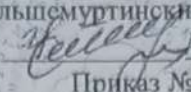


**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МКДОУ «Большемуртинский  
детский сад №2»  
Протокол № 2 от 26.12.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МКДОУ

«Большемуртинский детский сад №2»  
  
Ваземиллер Л.Ю.  
Приказ № 170 от 10.01.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении

«Большемуртинский детский сад №2»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Большемуртинский детский сад № 2» (далее - МКДОУ).

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом МКДОУ, обеспечение правовой защищенности МКДОУ 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 МКДОУ, 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 МКДОУ; 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 МКДОУ;
- штатное расписание (унифицированная форма Т-3 Госкомстата РФ);
- должностные инструкции;
- график отпусков (унифицированная форма Т-7 Госкомстата РФ);
- таблицы 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 МКДОУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

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

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

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

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;
2. Заявление о приеме на работу;
3. Копия паспорта сотрудника;
4. Трудовой Договор с Руководителем МКДОУ;
5. Номер государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку сотрудника;
6. Номер свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку сотрудника;
7. Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);
8. Копии документов об образовании;
9. 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 МКДОУ 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 МКДОУ, (им присваивается номер), и подписываются заведующим МКДОУ. 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 МКДОУ 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 МКДОУ сотрудник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы. 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 Т2.

3.5.5. При увольнении сотрудника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т8), 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 МКДОУ

#### **5. Штатно-должностной учет**

5.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

- штатное расписание МКДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;
- приказы о внесении изменений в штатное расписание;
- графики отпусков МКДОУ;
- правила трудового внутреннего распорядка МКДОУ;
- должностные инструкции;
- таблицы учета рабочего времени.

5.2. Штатно-должностной учет по МКДОУ 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 МКДОУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы МКДОУ.

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 МКДОУ (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 заведующим, заверяется печатью МКДОУ. 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 МКДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам МКДОУ. 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 заведующим МКДОУ.

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

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 заведующим МКДОУ.

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 МКДОУ (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 МКДОУ).

### **7. Заключительные положения**

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

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 МКДОУ и иными локальными нормативными актами МКДОУ.