

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЖДЕНИЯ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»
ЧАСТООЗЕРСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ:

		Страница:
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	3-4
3	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	4-6
4	ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	6-9
5	ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ	9-11
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	11
7	СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ	11-12
8	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по кадровому делопроизводству (далее - Положение) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении Частоозерский детский сад «Родничок» Частоозерского района Курганской области (далее - МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок») и направлена на совершенствование кадровой работы в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» возлагается на заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

1.4. Заведующий МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» определяет ответственного за ведение кадрового делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.

1.5. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства несет персональную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у него служебных документов. Об их утрате немедленно докладывает заведующему МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством и номенклатурой дел МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» создаются следующие кадровые документы:

приказы;
инструкции;
договоры;
акты;
протоколы;
письма;
должностные инструкции;
документы по личному составу;
и другие.

2.2. Кадровые документы МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.3. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов. Все виды организационно-распорядительных документов в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» печатаются в произвольной форме;

2.4. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» - дата его принятия; для утверждаемого документа МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Подписание кадровых документов МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Кадровые документы подписываются заведующим МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказом оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Приказ подписывается заведующим МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи трудовой книжки), происходящие в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Акт подписывается членами комиссии по актированию и утверждается заведующим МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

общие положения;

должностные обязанности;

права;

ответственность;

взаимоотношения и связи по должности.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу.

К таким документам относятся:

трудовые договоры;

приказы по личному составу;

трудовые книжки;

личные карточки формы Т-2;

личные дела;

лицевые счета по заработной плате.

3.7. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые заведующим МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», в соответствии с Положением, по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров:

прием на работу

перевод на другую работу

увольнение

предоставление отпусков

график отпусков

поощрение

другие

Унифицированные формы приказов по личному составу:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1).
- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а).
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5).
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6).
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а).
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8).

- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками (форма № Т-8а).
- Командировочное удостоверение работника.
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11).
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма №Т-11а).

Приказы, имеющие произвольную форму:

- О назначении ответственных лиц за получение, хранение, выдачу и учет трудовых книжек и бланков.
- О назначении ответственных лиц за хранение и использование печати.
- О применении дисциплинарных взысканий.
- О снятии дисциплинарных взысканий.
- Об изменении анкетно - биографических данных.
- Об установлении профессии.
- О присвоении разряда.
- О совмещении профессий (должностей).
- Об установлении надбавки.
- О замещении временно отсутствующего работника.
- О привлечении к сверхурочным работам.
- Об изменении режима работы.
- Об отстранении от работы.
- О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с болезнью
- Другие.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок»), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата. На заявлении оформляется виза заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

4.3. Личный листок по учету кадров (анкета) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Анкеты поступающий на работу заполняет собственноручно без пометок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Анкета по учету кадров хранится в личном деле работника.

4.4. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без пометок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

4.5. Приказ (распоряжение) о приеме на работу содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу,

характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок). В приказе обязательно ставится подпись работника.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», второй подлинник передается в централизованную бухгалтерию Частоозерского РОО для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. Приказ о приеме на работу является основанием для заполнения учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

4.6. Приказ о перемещении, переводе. Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (заведующий МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» с указанием его инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются виза заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Подлинник приказа остается на хранение в отделе образования, второй подлинник передается в централизованную бухгалтерию Частоозерского РОО.

4.7. Увольнение работника, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

4.8. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется заведующему МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Текст приказа об увольнении начинается словом «Уволить», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст.77 ТК РФ). Приказ подписывает заведующий МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Первый экземпляр приказа остается в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», второй передается в централизованную бухгалтерию Частоозерского РОО для расчета с работником.

4.9. Приказ о предоставлении. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника: женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течении которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

4.10. Приказ о поощрении работника. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам. Приказ о поощрении должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку формы Т-2 работника.

4.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, заведующий МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Первый экземпляр приказа остается на хранение в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» в деле приказов.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

5.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

5.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

5.2.1. Личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц.

5.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

внутренняя опись документов дела;

заявление о приеме на работу;

копия приказа о приеме на работу;

личный листок по учету кадров (анкета);

автобиография;

копия документов об образовании;
копия паспорта;
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
трудовой договор;
справка об отсутствии судимости;
копии иных документов, необходимых для осуществления трудовой деятельности (водительские права, медицинская справка, удостоверения, военный билет);

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.); характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.). Ответственный за ведение кадрового делопроизводства тщательно проверяет все документы, снимает копии с документов, заверяет своей подписью.

5.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей образовательных организаций – постоянно.

5.2.5. Личные дела хранятся в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника.

5.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

личные карточки формы Т-2;
журнал регистрации приказов по личному составу;
журнал регистрации приказов по основной деятельности;
журнал регистрации трудовых договоров;
журнал регистрации заявлений;
журнал регистрации справок;
журнал регистрации листков нетрудоспособности;
журнал регистрации входящей документации;
журнал регистрации исходящей документации;
журнал регистрации протоколов;
трудовые книжки работников;
книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
журнал учета курсовой переподготовки.

5.3.1. Личная карточка работника оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие

изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Ответственный работник МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» по кадрову делопроизводству в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 75 лет.

5.4.1. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной

произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ). Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Вся поступающая в МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

6.2. Документы, подписанные заведующим МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» передаются ответственному работнику для их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка. Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок».

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими

правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в отделе образования, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.4. С момента заведения дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим сторонним организациям производится с разрешения заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок». На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заведующего МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ.

Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок» путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в

соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Описи дел составляются по установленной форме в одном экземпляре.

8.3. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок», имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на хранение в Архив Администрации Частоозерского района Курганской области.

Передача дел производится по описям.