

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников ГБДОУ
Протокол №1
От 17.09.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №105
Центрального района Санкт-Петербурга
Т.М. Сапронова
Приказ №35 от 18.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О кадровом делопроизводстве
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№105 Центрального района Санкт -Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №105 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).
- 1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом ГБДОУ, обеспечение правовой защищенности ГБДОУ 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 ГБДОУ.

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

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

3.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

- 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 ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ 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 администрации.
- 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 ГБДОУ, (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 ГБДОУ 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 ГБДОУ

5. Штатно-должностной учет

- 5.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

- Штатное расписание ГБДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;
- Приказы о внесении изменений в штатное расписание;
- Графики отпусков ГБДОУ;
- Правила трудового внутреннего распорядка ГБДОУ;
- Должностные инструкции;
- Табели учета рабочего времени.

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

- 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 ГБДОУ (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 ГБДОУ. 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 ГБДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ГБДОУ. 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 ГБДОУ.

- 5.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно-распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в ГБДОУ 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 ГБДОУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается Руководителем ГБДОУ.
- 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 ГБДОУ.
- 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 ДОУ (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 ГБДОУ).

