

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МБДОУ №49
№ 1 от 28.08.2018

Утверждаю
Зав. МБДОУ №49
Костенко Т.В. Костенко
Приказ № 38 от 28.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 49
«Белоснежка» пос. Каяльский общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно – эстетическому направлению развития детей второй категории

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.

6. Электронный учет.

6.1. Электронный учет сотрудников ведется в Системе кадрового делопроизводства, предусмотренной в ДОУ

Штатно-должностной учет

1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

1.1. Штатное расписание ДОУ и приложение (штатное замещение) к нему.

1.2. Приказы о внесении изменений в штатное расписание.

1.3. Графики отпусков ДОУ.

1.4. Правила трудового внутреннего распорядка ДОУ.

1.5. Должностные инструкции.

1.6. Табели учета рабочего времени.

2. Штатно-должностной учет по ДОУ ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде.

3. Описание основных документов.

3.1. 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.

3.1.1. Штатное расписание составляется ежегодно на 1 сентября текущего года.

3.1.2. Изменения в штатное расписание вносятся:

3.1.2.1. Приказом по ДОУ (о внесении изменений в штатное расписание) в случае незначительного изменения штатного расписания (менее 30% содержания).

3.1.2.2. Утверждением нового штатного расписания в случае кардинального изменения штатного расписания.

3.1.3. Штатное расписание согласовывается с главным бухгалтером, утверждается Руководителем, заверяется печатью ДОУ. Хранится в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Штатные расписания».

3.1.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень сотрудников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

3.2. Графики отпусков ДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ДОУ. Содержит перечень сотрудников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

3.2.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.

3.2.2. График утверждается Руководителем ДОУ, по согласованию с профсоюзной организацией (другим органом самоуправления согласно Устава ДОУ).

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно-распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в ДОУ ст.189 Трудового Кодекса РФ.

3.3.1. 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;

Внутри объектный режим;

Организация работы.

3.3.2. Составляются при образовании ДООУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, визируется юристом, утверждается Руководителем ДООУ.

3.3.3. Хранятся в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Правила трудового внутреннего распорядка».

3.4. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности сотрудника, занимающего эту должность.

3.4.1. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения; согласовывается с юристом, утверждается Руководителем ДООУ.

3.5. Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ) заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном или электронном виде.

Статистический учет

1. Основными документами статистического учета являются:

Справка по среднесписочной численности;

Справка о динамике персонала в ДООУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

2. Статистический учет ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде (Система кадрового делопроизводства, принятая в Организации).