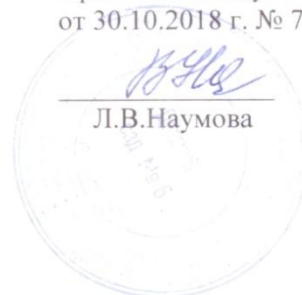


ПРИНЯТА
Педагогическим советом Учреждения
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 6 «Дюймовочка»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол от 30.10.2018 г № 2

УТВЕРЖДЕНА и введена в действие
Приказом заведующего
от 30.10.2018 г. № 72



Инструкция по кадровому делопроизводству

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 «Дюймовочка» Бугульминского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в Учреждении и направлена на совершенствование кадровой работы в Учреждении
2. Кадровое делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.
3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения.
5. Руководитель Учреждения определяет ответственных за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников Учреждения с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.
6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников Учреждения, 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.
7. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, об их утрате немедленно докладывают руководителю Учреждения.
8. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Учреждения определяются должностной инструкцией.

II. Основные требования к оформлению кадровых документов

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета:
Приказов, связанных с регулированием трудовых правоотношений.
Трудовых договоров.

Должностных инструкций работников.
Личных дел работников и доступа к ним.
Личных карточек ф. Т-2.
Трудовых книжек работников.

2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными.
3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на руководителя Учреждения.
4. В кадровом делопроизводстве используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
5. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Учреждения, - дата его принятия; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т. п.).
6. Подписание кадровых документов Учреждения. Кадровые документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.
7. Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

III. Правила подготовки и оформления кадровых документов

1. Приказы по личному составу Учреждения оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.
2. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые руководителем Учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений. Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров: прием на работу (форма Т-1); перевод на другую работу (форма Т-5); увольнение (форма Т-8); предоставление отпусков (форма Т-6); график отпусков (форма Т-10а); поощрение (форма Т-11); направление работника в командировку (форма Т-9).
3. Приказ подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.
4. Приказы регистрируются в журнале и хранятся в отдельной папке.
5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность; требования к квалификации.

IV. Документы по установлению трудовых отношений

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 в личном деле работника. Трудовые договоры могут заключаться: на

неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника Учреждения на работу.

2. Личное заявление работника Учреждения о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

3. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя Учреждения), автор (фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

4. На заявлении накладывается резолюция руководителя Учреждения.

5. Анкета (личный листок по учету кадров) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике. Анкету (личный листок по учету кадров) поступающий на работу заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы анкеты (личного листка по учету кадров) даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Анкета (личный листок по учету кадров) хранится в личном деле работника.

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

7. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Приказ о приеме объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа о приеме на работу остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы и копия приказа в личное дело работника. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

8. Приказ о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. В случае если основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, то оно содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель Учреждения, инициалы и фамилия), 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 проставляется резолюция руководителя Учреждения. Приказ о переводе объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию и копия приказа в личное дело работника.

9. Увольнение (прекращение трудового договора) работника Учреждения документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ подписывает руководитель Учреждения. Приказ об увольнении объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для расчета с работником и копия приказа в личное дело работника.

10. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, 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 приказом об увольнении.

11. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. 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 в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-10а), утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя Учреждения вносятся соответствующие изменения в график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). Основаниями для издания подобных приказов служат докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку ф. Т-2 работника.

4.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании письменных объяснений работника и докладной записки.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ

составляется соответствующий акт. Первый экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении в деле приказов по основной деятельности.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В письменных объяснениях указываются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Письменные объяснения пишутся собственноручно, в одном экземпляре.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется работником, обнаружившим факт совершения проступка. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки руководителю Учреждения для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

V. Документы по учету кадров

К учетным документам относятся:

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 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373).

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.

Личные дела ведутся на всех работников Учреждения (в том числе на совместителей).

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

В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

приказ о приеме на работу;

трудовой договор (договор о приеме на работу);

копия документов об образовании/ профессиональная переподготовка;

копия удостоверения о повышении квалификации;

документы об аттестации;

справка об отсутствии судимости;

анкета (личный листок по учету кадров);

автобиография;

заявление о приеме на работу;

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела работников хранятся 75 лет.

Личные дела хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Учреждения.

3. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью заведующей и печатью детского сада.

4. Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

5. Личные карточки ф. Т-2;

Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником Учреждения 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 Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

VII. Составление номенклатуры дел и формирование дел

1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Учреждения. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

2. 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.

с момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя Учреждения. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.