

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад № 11  
«Сказка» ст. Георгиевской»  
от 02.02.2021 № 34-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом учёте в МБДОУ «Детский сад № 11 «Сказка» ст. Георгиевской»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала МБДОУ «Детский сад № 11 «Сказка» ст. Георгиевской» (далее - Учреждение).

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом Учреждения, обеспечение правовой защищенности Учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и требований к кадровому делопроизводству.

2. Виды кадрового учёта

2.1. Учет персонала может быть разделен на три основных вида по объекту, на который он направлен:

персонифицированный учет - учёт информации по каждому работнику отдельно, основные документы - личные дела работников, ключевое слово - работник;

штатно-должностной учет - учет информации по организационной структуре и должностям Учреждения, 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 Учреждении; основные документы - справки, отчеты о численности, составе, динамике движения персонала.

2.1.1. Персонифицированный учет:

- прием работников;
- ведение личной карточки;
- перевод работника с должности на должность;
- оформление отпуска;
- оформление листа по временной нетрудоспособности;
- оформление поощрений;
- оформление взысканий;
- оформление командировок;
- оформление документов по результатам аттестации работника;
- оформление документов по результатам обучения работника;
- выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию;
- увольнение работников.

2.1.2. Штатно-должностной учет:

- штатное расписание;
- тарификационные списки;
- должностные инструкции;
- график отпусков;
- табели учета рабочего времени;
- Положения, регламентирующие трудовые отношения в детском саду.

2.1.3. Статистический учет:

- статистический отчет 85-к (ежегодно);
- статистический отчет 1 -ДОП (ежегодно);
- статистический отчет 4-ПЗ (ежеквартально);
- статистический отчет 4-НЗ (ежеквартально).

2.1.4. Другая документация, предусмотренная трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

### 3. Персонифицированный учет

#### 3.1. Основные документы:

Личное дело работника;

Книга приказов по личному составу;

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

Книга учета трудовых договоров.

3.2. Персонифицированный учет работников Учреждения ведётся как в электронном виде (электронная система «АВЕРС»), так и в бумажном виде - личные дела сотрудников; книга приказов; книга движения трудовых книжек.

3.3. Личное дело работника формируется при оформлении работника в Учреждение.

3.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

- Личная карточка (Т-2, в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме работника на работу с подписью ознакомления работника;

- Заявление о приеме на работу;

- Трудовой договор с руководителем Учреждения;

- Приказ о приеме на работу;

- Копии документов об образовании;

- Справка об отсутствии судимости сотрудника.

3.3.2. В личное дело работника вкладываются по мере необходимости:

- Приказы о переводе - (с обязательной фиксацией их в личной карточке — форма Т-2 с подписью ознакомления работника), при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору;

- Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке с занесением данных в личную карточку.

- Другие документы.

3.3.3. Работники Учреждения 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 Учреждения согласно Положению о защите персональных данных работников.

3.4. Книга (журнал) регистрации приказов:

3.4.1. Приказы формируются по факту изменения кадрового состава.

3.4.2. Приказы регистрируются в книге (журнале) учета кадровых приказов Учреждения, им присваивается номер, и отдаются на подпись руководителю. На всех приказах должна быть подпись работника и дата, что он ознакомлен с содержанием приказа.

3.4.3. Приказы хранятся в папке «Книга (журнал) приказов по личному составу».

3.5. Трудовая книжка:

3.5.1. Трудовая книжка работника впервые принятого на работу оформляется в электронном виде. По факту работодатель передает информацию о работнике в ПФР. Там эта информация хранится в базе данных, из нее в любой момент можно сделать выписку и получить все сведения о трудовом стаже человека. Эта выписка - электронная трудовая книжка.

3.5.2. По заявлению работника трудовая книжка может быть оформлена в бумажном варианте. В этом случае трудовая книжка принимается у работника в день оформления в Учреждение и регистрируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

3.5.3. После регистрации приказов в трудовую книжку в трёхдневный срок вносится запись о приеме на работу.

3.5.4. Во время работы в Учреждении работник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, для оформления пенсии). При этом с работника 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 работник может получить заверенную копию трудовой книжки.

3.5.5. Перемещения работника производятся на основании приказа, в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 3-х дней после издания приказа. Работник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т- 2.

3.5.6. При увольнении работника выпускается приказ о прекращении трудового договора, на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.6. Электронный учет работников ведется в Единой электронной системе «АВЕРС».

#### 4. Штатно-должностной учет

4.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

Штатное расписание Учреждения;

Тарификационные списки;

Приказы о внесении изменений в штатное расписание;

Графики отпусков сотрудников Учреждения;

Табели учета рабочего времени.

4.2. Штатно-должностной учет по Учреждению ведется как в бумажном (приказы по личному составу), так и в электронном виде.

4.3. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей сотрудников Учреждения с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы Учреждения.

4.3.1. Штатное расписание составляется два раза в год: на начало учебного года и на начало календарного года.

4.3.2. Изменения в штатное расписание вносятся: приказом по Учреждению (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.

4.3.3. Штатное расписание утверждается руководителем, заверяется печатью Учреждения. Хранится в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Штатные расписания».

4.4. Тарификационные списки педагогических работников (штатная численность) - документ, который содержит перечень работников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

4.5. Графики отпусков Учреждения — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам Учреждения.

Содержит перечень работников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

4.5.1. График составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ, график утверждается руководителем Учреждения по согласованию в профсоюзном комитетом.

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

4.6.1. Правила содержат следующие разделы:

Общие положения;

Порядок приема, перевода и увольнения работников;

Основные обязанности администрации;

Основные обязанности работников;

Рабочее время и его использование;

Организация и режим работы учреждения

Поощрения за успехи в работе;

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Охрана труда и производственная санитария

#### Заключительные положения

4.6.2. Правила рассматриваются на общем собранием трудового коллектива, утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

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

4.7.1. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения: согласовывается с юристом, утверждается руководителем Учреждения.

4.8. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном и электронном виде.

#### 5. Статистический учет

5.1. Основными документами статистического учета являются:

- статистический отчет 85-к (ежегодно);
- статистический отчет 1 -ДОП (ежегодно);
- статистический отчет 4-ПЗ (ежеквартально);
- статистический отчет 4-НЗ (ежеквартально).

5.2. Статистический учет ведется как в бумажном (приказы по личному составу), так и в электронном виде.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Принято  
на заседании Совета учреждения  
протокол от 01.02.2021 № 2

Рассмотрено  
на заседании Общего собрания работников  
протокол от 29.01.2021 № 4