

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

Утверждено:
Приказом от 22.03.2019Г. № 90

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Инструкция по кадровому делопроизводству в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска) (далее – Учреждение).

Кадровое делопроизводство осуществляет заведующий Учреждения в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на заведующего.

1. Прием новых работников

1.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а делопроизводитель Учреждения (ответственный за оформление документов при приеме на работу, далее - делопроизводитель) обязан затребовать от него следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ✓ документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Для лиц, поступающих впервые на работу, Учреждение оформляет трудовую книжку.

1.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица ответственный за ведение трудовых книжек, оформляет ему новую трудовую книжку.

1.3. Делопроизводитель обязан:

- ✓ проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- ✓ предоставить кандидату личный листок по учету кадров для заполнения (приложение № 1);
- ✓ проверить соответствие данных в личном листке и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;
- ✓ ознакомить кандидата под подпись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами до подписания трудового договора;
- ✓ подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Учреждении шаблону;
- ✓ подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- ✓ передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись заведующему Учреждения.

1.4. После того, как документы будут оформлены со стороны Учреждения, делопроизводитель обязан:

- ✓ подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;

- ✓ выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Учреждения;
 - ✓ ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
 - ✓ заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- 1.5. Ответственный за ведение трудовых книжек обязан:
- ✓ сделать запись в трудовую книжку о приеме на работу,
 - ✓ зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 1.6. Личные карточки располагаются в отдельной папке, в помещении для работы с персональными данными.

2. Перевод работников внутри Учреждения

- 2.1. Переводы работников в Учреждении допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.2. При переводе работника делопроизводитель обязан:
- ✓ получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
 - ✓ принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем структурного подразделения, откуда переводится, руководителем структурного подразделения, куда переводится работник.
 - ✓ составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
 - ✓ составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
 - ✓ передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа заведующему Учреждения;
 - ✓ подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;
 - ✓ ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.
- 2.3. Если перевод является постоянным, делопроизводитель вносит запись о переводе в личную карточку (форма № Т-2). Ответственный за ведение трудовых книжек вносит запись в трудовую книжку (не позднее недельного срока).

3. Увольнение работников

- 3.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.
- 3.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя заведующего, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.
- 3.3. При получении заявления об увольнении работника делопроизводитель обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

3.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

3.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

3.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения делопроизводитель обязан:

- ✓ составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- ✓ передать проект приказа на подпись заведующему Учреждения;
- ✓ ознакомить работника с приказом под подпись;
- ✓ по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- ✓ внести запись об увольнении в личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- ✓ ответственному за ведение трудовых книжек внести запись в трудовую книжку работника, выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них. (осуществляется ответственным лицом)

3.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, делопроизводитель в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Предоставление отпусков работникам

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Учреждении. График отпусков на следующий год составляется по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Делопроизводитель обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

4.2. Делопроизводитель не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

4.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает руководитель подразделения и заведующий Учреждения.

4.4. Работник по согласованию с заведующим Учреждения может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника (ответственный за ведение табеля) и заведующий Учреждения.

4.6. При предоставлении отпуска работнику делопроизводитель обязан:

- ✓ оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ✓ ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- ✓ внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

5. Организация работы с трудовыми книжками

5.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2013 г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

5.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним - руководитель Учреждения - обязан:

- ✓ вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- ✓ вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- ✓ регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников Учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые
- ✓ следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

5.3. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены в локальном акте Учреждения.

6.2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Основанием для издания подобных приказов служит служебное письмо руководителя подразделения о награждении, на основании резолюции заведующего Учреждением, делопроизводитель готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

6.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в Учреждении и копия в личном деле сотрудника. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем подразделения Учреждения на основании объяснительной записки работника. Руководитель подразделения передает объяснительную и докладную записки заведующему Учреждения для

рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

6.8. 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. 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.

6.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- ✓ на бланке приказа по личному составу, утвержденного в Учреждении, если взысканием является замечание или выговор;
- ✓ на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции заведующего Учреждения.

6.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Подлинник приказа остается на хранении в Учреждении и копия в личном деле сотрудника.

7. Выдача справок и копий документов работникам

7.1. Делопроизводитель, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- ✓ справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- ✓ заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- ✓ заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- ✓ выписку из приказа и т. д.

7.2. Справка оформляется на бланке Учреждения.

7.3. Выписка из приказа оформляется на бланке Учреждения.

7.4. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- ✓ должность лица, заверившего копию;
- ✓ личная подпись;
- ✓ расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- ✓ дата заверения;
- ✓ печать Учреждения.

7.5. Копия трудовой книжки заверяется руководителем. Чтобы подтвердить факт работы работника в Учреждении, на копии трудовой книжки после конечной записи указывают: «Работает по настоящее время. Оригинал трудовой книжки находится в организации». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно п. 7.4 Инструкции.

8. Использование и хранение персональных данных работников

8.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. При обработке персональных данных работника Учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и положением о персональных данных работников.

8.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в отдельных папках, в помещении для работы с персональными данными.

8.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

9.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации.

9.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

9.3. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия Учреждения.