

Муниципальное бюджетное дошкольное
детский сад № 52 муниципального
образования города Новороссийск,
353912 г. Новороссийск, ул. Героев
тел. 26-04-74

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: B9DF06A6-8537-A362-A8A0-B4269BC80C7E

Владелец: Чукашёва Евгения Викторовна

Создана, 5 http://dou52.d61.ru// 02.05.2023 09:15 (МСК)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ
детский сад №52

Е.В.Чукашёва

Приказ № 82-ОД от 01.09.2022г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 52 муниципального образования город Новороссийск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую оперативную организацию всей деятельности управления кадров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 муниципального образования город Новороссийск (далее – ДОУ).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри ДОУ.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в ДОУ возлагаются на заведующего и работника ответственного за кадровое делопроизводство.

1.5. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства ДОУ определяются должностными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции ДОУ, права, обязанности и ответственность руководителей специалистов, служащих и рабочих.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- Устав ДООУ
- штатное расписание
- правила внутреннего трудового распорядка
- коллективный договор
- положение об оплате труда
- должностные инструкции

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками.

2.4. К распорядительным документам относятся приказы по личному составу, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др.

Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в ДООУ, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 50 лет.

2.5. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные объяснительные записки, протоколы, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Кадровые документы, которые создаются в ДООУ, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

3.2. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов. Все виды организационно-распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца.

3.3. Кадровые документы подписываются заведующим ДООУ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.

4.1. 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 работников», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изменениями от 25.03.2013).

4.2. 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.

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников ДООУ.

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

4.2.3. Личные дела работников — 50 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на работника ответственного за кадровое делопроизводство ДООУ.

4.3. К учетным документам относятся: личные карточки Т-2; журнал регистрации приказов по личному составу; журнал регистрации трудовых договоров; журнал регистрации листков нетрудоспособности; трудовые книжки работников; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.1. Личная карточка работника ДООУ оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником ответственным за кадровое делопроизводство ДООУ в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные 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 ДООУ должны своевременно отражаться в личной карточке.

4.3.2. Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДООУ в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе, законченные делопроизводством — 50 лет. Книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

4.4.1. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.4.2. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ). Заведующий обязан выдать работнику, по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

5.1. 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 ДООУ в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в ДООУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. 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; отдельно группировать в дела документы постоянного

хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.4. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим организациям производится с разрешения заведующего. На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заведующего, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архиве установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1. Прием на работу

7.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

7.1.1.1. Перечень документов:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело;
- письмо-сведение о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

7.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами;

7.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых листом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

7.1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование).

7.1.2.1. При приеме на работу, работник должен пройти флюорографическое обследование.

7.1.3. Порядок и сроки оформления документов:

7.1.3.1. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами ДОУ:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о защите персональных данных работников
- положением об оплате труда
- должностной инструкцией

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

7.1.3.2. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте.

7.1.3.3. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день. Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания).

7.1.3.4. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется ответственным по кадрам. Приказ о приеме работника подписывается заведующим и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Копия приказа передается в Централизованную бухгалтерию.

7.1.3.5. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу. Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.1.3.7. Работник ответственный за кадровое делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается работником ответственным за кадровое делопроизводство и работником.

7.1.3.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу работник ответственный, за кадровое делопроизводство оформляет личное дело работника. В состав личного дела входят следующие документы:

1. Внутренняя опись документов дела.
2. Личная карточка (Т-2), в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме сотрудника на работу с подписью ознакомления сотрудником.
3. Личное заявление о приеме на работу.
4. Трудовой Договор с заведующим ДОУ.
5. Номер государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку сотрудника.
6. Номер свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку сотрудника.
7. Приказ о приеме на работу.
8. Сведения из документов об образовании с занесением данных в личную карточку - унифицированная форма Т-2.
9. Справка об отсутствии судимости.
10. Согласие на обработку персональных данных.

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов переводов, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

7.1.3.9. Ответственный заносит сведения о принятом работнике в базу данных сотрудников института «Параграф»: основные данные (Ф.И.О., номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

7.1.3.10. В двухнедельный срок со дня приема на работу ответственный направляет военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету.

7.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)

7.2.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. Решение заведующего о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по личному составу. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме позднее, чем за два месяца. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

7.2.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

7.2.2.1. перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя)
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора)

7.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);

7.2.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника)

7.2.3. Порядок и сроки оформления документов.

7.2.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе заведующего, предусмотренных ч.1 ст. 74 ТК РФ, не позднее, чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора. Уведомление составляется работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе заведующего о введении новых условий труда. Текст уведомления подписывается заведующим.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления и расписывается в получении уведомления в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр вручается работнику, другой - хранится в ДОУ.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

7.2.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и заведующим ДОУ. После подписания документа обеими сторонами дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в личном деле.

7.2.3.3. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора.

Приказ подписывается заведующим и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в Централизованную бухгалтерию.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.3. Перевод на другую постоянную работу

7.3.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

7.3.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ);
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации(ч.4 ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ);

В перечисленных случаях заведующий обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

7.3.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

7.3.3.1. Перечень документов, создаваемых работником ответственным за кадровое делопроизводство ДОУ:

- представление о переводе (если перевод носит характер повышения работника в должности);
- предложение работнику о переводе (если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника);
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

7.3.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- журнал регистрации приказов по личному составу;

- журнал регистрации уведомлений и предложений;

7.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;

- виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если заведующий обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- решение суда (в необходимых случаях).

7.3.4. Порядок и сроки оформления документов.

7.3.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе заведующего и носит характер повышения в должности, работник ответственный за кадровое делопроизводство ДООУ составляет представление о переводе. Представление о переводе подписывается составителем. Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность. Представление о переводе передается заведующему на рассмотрение. Заведующий проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в управление кадров.

7.3.4.2. В случаях, когда заведующий обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы, работником ответственным за работу по кадровому делопроизводству и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. На экземпляре предложения, который хранится в ДООУ, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника ознакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

7.3.4.3. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к заведующему ДООУ. На основании заявления работника издается приказ о переводе работника на другую работу. Приказ подписывается заведующими и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в Централизованную бухгалтерию. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

7.3.4.4. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.)

7.3.4.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и заведующим Образовательным учреждением. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в ДООУ.

7.3.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.3.4.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу работник ответственный за кадровое делопроизводство ДООУ вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу работник ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

7.4. Отпуск

7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам ДОУ предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

7.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

7.4.2.1. Перечень документов, создаваемых работником ответственным за кадровое делопроизводство ДОУ:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работникам;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника;
- приказ об отзыве работника из отпуска.

7.4.2.2. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

7.4.3. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

7.4.3.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на работника ответственного за кадровое делопроизводство ДОУ, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками ДОУ до 10 декабря.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается заведующим.

Копия графика отпусков передается в Централизованную бухгалтерию.

Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ знакомит под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года. В течение календарного года работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

7.4.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к заведующему ДОУ с соответствующим письменным заявлением.

Заведующий ДОУ принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается работнику ответственного за кадровое делопроизводство ДОУ, для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к заведующему.

7.4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, в связи, с чем работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ оформляет приказ о предоставлении отпуска

работнику за две недели до начала отпуска. Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ знакомит работников под роспись о времени начала отпусков в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в Централизованную бухгалтерию для начисления оплаты отпуска.

7.4.3.4. Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

7.2.1. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых заведующий обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает заведующего или работника ответственного за кадровое делопроизводство ДОУ об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к заведующему, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

7.2.2. Разделение отпуска на части. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Работник может обратиться к заведующему с заявлением о предоставлении части отпуска. Заведующий рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

В случае, когда разделение отпуска на части осуществляется по инициативе работодателя, работнику направляется предложение о разделении отпуска на части. Предложение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником ответственным за кадровое делопроизводство ДОУ и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. Один экземпляр предложения вручается работнику. На экземпляре предложения, хранящегося в ДОУ, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа и свое согласие на разделение отпуска на части.

7.4.5. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Заведующий ДОУ принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции заведующего готовится приказ. Копия приказа передается в Централизованную бухгалтерию для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника удобное для него время в текущем году или присоединена к отпуску за следующий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

7.5. Увольнение

7.5.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками ДОУ являются:

7.5.1.1. Соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.3. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.4. Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ)

7.5.1.5. Неудовлетворительный результат испытания (часть 1 статьи 71 ТК РФ)

7.5.1.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности

в соответствии со статьей 332 ТК РФ

7.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения.

7.5.2.1. Перечень документов, создаваемых ДОУ:

- соглашение о прекращении трудового договора;
- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- личная карточка работника;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой;

7.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

7.5.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой;

7.5.2.4. Перечень документов, визируемых работником:

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- предложение о переводе на другую работу;

7.5.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении.

7.5.3.1. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора, Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и заведующим ДОУ. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки.

7.5.3.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением

(кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Если работник является материально ответственным лицом, заведующий готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного лица. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы ответственный обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

7.5.3.3. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее, чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в ДОУ отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это.

конкурса, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.4 ст. 336 ТК РФ.

7.5.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Приказ об увольнении подписывается заведующим и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

7.5.3.5. На основании приказа об увольнении работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в ДОУ в трудовой книжке работника, заверяются подписью заведующего и печатью. Работник должен быть ознакомлен в записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ оформляет уведомление работнику о необходимости явиться

за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.5.3.6. Работник ответственный за кадровое делопроизводство ДОУ вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора(увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается работником ответственным за кадровое делопроизводство ДОУ и работником, оформляется для хранения в личное дело работника.

7.5.3.7. В двухнедельный срок со дня увольнения приказ направляется в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.