



Департамент образования администрации города Мегиона
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Морозко»
(МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»)


Заречная 16/1 г. Мегион, 628684
Тел./факс (34643)3-24-97, 3-95-61 e-mail:ds_morozko@mail.ru
ОКТМО 71873000 ОГРН 1028601357146 ИНН 8605014807 КПП 860501001

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Морозко»
Булгару А.П. Булгару
« 01 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 4
«Морозко»
Т.Л. Гвоздь
« 01 » 09 2023 г.
приказ от 01.09.2023 № 267



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ ЛИЧНОГО СОСТАВА
И КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МОРОЗКО»**

город Мегион, 2023 год

ИНСТРУКЦИЯ
по учету личного состава и кадрового делопроизводства

Содержание

1	Общие положения	2
2	Порядок оформления и учета приема на работу	2
3	Порядок учета личного состава	3
4.	Порядок формирования личных дел	5
5.	Порядок оформления и передача электронных листок нетрудоспособности	6
6.	Порядок учета использования рабочего времени	7
7.	Порядок оформления и учета переводов	7
8.	Порядок предоставления, оформления и учета отпусков	7
9.	Порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий	8
10.	Порядок учета и бронирования военнообязанных	9
11.	Порядок оформления увольнений	9
12.	Порядок регистрации и индексации приказов при регистрации	10
13.	Порядок оформления и учета трудовых книжек	10
14.	Кадровое делопроизводство и обеспечение сохранности документов	11
15.	Приложения к инструкции	11-22

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Морозко» (далее – Учреждение) устанавливаются единые правила ведения учета личного состава и кадрового делопроизводства в Учреждении. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для лица, ответственного за учет личного состава и кадрового делопроизводства (далее – специалист по кадрам).

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета следующих видов документации:

- приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников.
- трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров.
- должностных инструкций работников.
- личных дел работников и доступа к ним.
- личных карточек работников.
- трудовых книжек работников.
- документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

2. Порядок оформления и учета приема на работу

2.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или форму СТД-Р;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, диплом, иной документ, который подтверждает наличие необходимых знаний и навыков
- для военнообязанных – документы воинского учета.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.3. При приеме на работу оформление работника происходит в следующем порядке:

2.3.1. Специалист по кадрам осуществляет ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до подписания трудового договора.

2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Учреждения, регистрируется в электронном журнале регистрации трудовых договоров работников учреждения (приложение 1). Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.3.3. На основании заключенного трудового договора и заявления работника издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата, содержащейся в альбоме форм документов ГКУ «ПАСС СК» и передается на подпись заведующему Учреждения. Приказ о приеме работника подписывается заведующим

Учреждения и регистрируется в электронном журнале регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение и др.) (приложение 2).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Оригинал приказа о приеме формируется в папку приказов согласно номенклатуре дел, копия приказа передается в бухгалтерию.

2.3.4. Специалист по кадрам на основании приказа оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и работником. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работника является основной.

Работники могут подать письменное заявление руководителю о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, специалист по кадрам выдает трудовую книжку на руки с занесением соответствующей записи с требованиями законодательства РФ.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения (приложение 3), которая ведется специалистом по кадрам, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

2.3.5. В соответствии со статьей 244 ТК РФ между работником, достигшими возраста восемнадцати лет, и непосредственным обслуживающими или использующими денежные, товарные или иное имущество и работодателем заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества). Договор о полной индивидуальной материальной ответственности подписывается работодателем и работником, заверяется печатью. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается на руки работнику.

3. Порядок учета личного состава

3.1. На всех работников, с которыми был заключен трудовой договор, включая внешних совместителей, специалистом по кадрам заполняется личная карточка Т-2.

3.2. Информация о работнике Учреждения вносится в личную карточку на основании:

- приказа о приеме на работу;
- СНИЛС;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документов об образовании, диплом, иной документ, который подтверждает наличие необходимых знаний и навыков.
- сведений, сообщенных о себе самим работником.
- для военнообязанных – документы воинского учета.

3.3. Сведения вносятся полностью с заполнением зон кодирования в соответствии с классификаторами, при изменении сведений о работнике в его личную карточку Т-2 вносятся соответствующие данные.

Общие сведения

В данный раздел вносятся персональные данные работника, об образовании, полученном до трудоустройства.

Дата и номер трудового договора, заключенного с работником, проставляются в графе "Трудовой договор".

фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже полностью;
дата рождения указывается цифровым способом;
место рождения указывают с учетом общепринятых сокращений (например, "г." город, "р-н" район, "р. п." рабочий поселок и т.д.), при этом районы и области записываются в родительном падеже.

В графу "Гражданство" могут быть внесены следующие записи: "гражданин Российской Федерации"; "гражданин Российской Федерации и иностранного государства"; "иностранец" с указанием названия государства, например "иностранец (Республика Казахстан)"; "лицо без гражданства" указывается при предъявлении вида на жительство.

Следующая графа "Знание иностранного языка" заполняется со слов работника. При этом необходимо указать язык и указать степень владения им:

читает и переводит со словарем;

читает и может объясняться;

владеет свободно.

На основании представленных работником документов об образовании заполняется п. 6 "Образование":

начальное общее образование не менее 4-х классов;

основное общее образование не менее 9 классов при наличии аттестата;

среднее общее образование не менее 11 классов при наличии аттестата;

среднее профессиональное образование техникум или колледж;

высшее образование - бакалавриат;

высшее образование – специалитет, магистратура;

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура (адъюнктура), ординатура, докторантура).

Графа 9 "Состояние в браке" заполняется следующими формулировками:

никогда не состоял (не состояла) в браке;

состоит в зарегистрированном браке;

состоит в незарегистрированном браке;

вдовец (вдова);

разведен (разведена).

При заполнении графы "Состав семьи" рекомендуется указывать только ближайших родственников, с которыми работник проживает (мать, отец, муж, жена, сын, дочь и т.п.). Реквизиты документа, удостоверяющего личность, переносятся в п. 11 "Паспорт". Если в течение трудовой деятельности паспортные данные работника изменились, необходимо отметить это в личной карточке.

Графа "Место жительства" заполняется на основании штампа регистрации в паспорте. Место фактического проживания может отличаться от места регистрации. Для этого в личной карточке предусмотрены соответствующие строки, которые заполняются уже со слов работника.

Раздел II. "Сведения о воинском учете"

Сведения для заполнения данного раздела личной карточки берутся из:

военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета) для граждан, пребывающих в запасе;

Раздел III. "Прием на работу, переводы на другую работу"

На основании приказа о приеме на работу формы Т-1 или Т-1а в данный раздел вносится запись. В течение трудовой деятельности работника вносятся записи о переводах (на основании приказа по унифицированной форме Т-5 или Т-5а) и об изменении должностного овлада.

Раздел IV. "Аттестация"

В данном разделе заполняется дата аттестации, решение аттестационной комиссии (кратко), дата и номер протокола заседания. В графе "Основание" записывают дату и номер приказа о проведении аттестации.

Раздел VI. "Профессиональная переподготовка"

Данный раздел заполняется при освоении работником новой профессии. После завершения обучения по программе свыше 500 часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, на основании которого и вносится запись.

В графе "Основание" следует указать реквизиты приказа о направлении работника на переподготовку.

Раздел VIII. "Отпуск"

При заполнении этого раздела указывается вид отпуска (например, дополнительный), период, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания, основание (приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6 или Т-6а).

Раздел XI. "Основание прекращения трудового договора (увольнения)"

Этот раздел завершает личную карточку и заполняется только при увольнении работника. Записи в него вносятся на основании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (унифицированные формы Т-8 или Т-8а). Указывается основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ и дата увольнения.

Данная запись заверяется подписями работника кадрового подразделения и увольняющегося работника.

4. Порядок формирования личных дел

4.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

4.2. Личное дело работника формируется в следующем порядке:

- анкета (приложение 4);
- заявление о приеме на работу (копия);
- приказ о приеме на работу (копия);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласия на обработку персональных данных работника;
- соглашение о неразглашении информации, содержащие персональные данные;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- копия свидетельства о рождении детей; (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии).

4.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку

- 4.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей), дата рождения, номер приказа о приеме, номер трудового договора (приложение 5).
- 4.5. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 4.6. Ведение личного дела предусматривает:
- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
 - ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.
- 4.7. Хранение и учет личных дел работников ДОО организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.
- 4.8. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОО или в запирающемся шкафу. Доступ к личным делам работников ДОО имеют только:
- заведующий;
 - методист (старший методист);
 - специалист по кадрам (лицо заменяющее его).
- 4.9. Личные дела работников хранятся 50/75 лет с года увольнения работника.
- 4.10. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего.
- 4.11. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.
- 4.12. Все работники ДОО обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 4.13. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников ДОО;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.
- 4.15. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОО имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получать свободный доступ к своим персональным данным;
 - получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 4.16. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от работников всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

5. Порядок оформления и передачи электронных листов нетрудоспособности

- 5.1. Листок нетрудоспособности (электронный) является основанием для назначения и исчисления пособия по временной нетрудоспособности.

5.2. При поступлении электронного листка нетрудоспособности специалист по кадрам проверяет правильность его оформления медицинской организацией, заполняет сведения строго в соответствии с законодательством РФ.

6. Порядок учета использования учета рабочего времени

6.1. Учет использования времени, фактически отработанного каждым работником, оформляется табелем учета использования рабочего времени, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» далее (табель).

6.2. Ведение и сдачу табеля учета рабочего времени осуществляет специалист по кадрам (лицо, заменяющее его), подписывает его и в установленные сроки передает в бухгалтерию для расчета оплаты труда.

6.3. Срок сдачи табеля учета рабочего времени ответственными лицами до 15 числа месяца (за первую половину месяца) и до 25 числа месяца (за вторую половину месяца).

7. Порядок оформления и учета переводов

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

7.2. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам при переводе на другую работу:

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);

акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

Соответствующие записи вносятся в личную карточку работника и трудовую книжку.

7.3. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными актами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция и т.д.).

7.4. 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 Учреждения.

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

7.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а). Приказ подписывается заведующим Учреждения и регистрируется в журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение и др.). Оригинал приказа о переводе формируется в папку согласно номенклатуре дел, копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок.

7.5. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист по кадрам вносит запись о переводе в трудовую книжку работника, формирует отчет ЕФС-1 в установленные сроки.

8. Порядок предоставления, оформления и учета отпусков

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется в соответствии с графиком отпусков, график отпусков подписывается специалистом по кадрам, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии), утверждается заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.3. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.
график отпусков (№ Т-7);

приказ о предоставлении отпуска работнику (№ Т-5);

Соответствующая запись вносится в личную карточку работника (раздел VIII № Т-2) и в график отпусков за текущий год.

8.4. Не менее, чем за две недели до начала отпуска специалист по кадрам вручает работнику уведомление о начале ежегодного оплачиваемого отпуска (приложение 6), оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику, с ознакомлением под подпись работника.

8.5. Оригинал приказа о предоставлении отпуска работнику формируется в папку приказов согласно номенклатуре дел, а копия передается в бухгалтерию.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника Учреждения;

других, случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Во всех указанных случаях отпуск продлевается автоматически на соответствующее число календарных дней.

8.7. 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.

8.8. В случае возникшей необходимости отзыва работника из отпуска руководителем структурного подразделения Учреждения оформляется служебная записка, на основании которой издается приказ (приложение 7).

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ) (приложение 8).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие и в случае согласия работника, оформить докладную записку на отзыв работника из отпуска. Далее необходимо получить такое согласие в письменной форме для избежания в дальнейшем возможных споров с работником. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за

следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением, написанным собственноручно.

8.10. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работнику Учреждения по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (приложение 9).

9. Порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий

9.1. Применение поощрений и дисциплинарных взысканий осуществляется на основании статей 191-194 ТК РФ.

9.10. Виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и другими локальными внутренними актами Учреждения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

9.1. Поощрение работников оформляется приказом о поощрении, который регистрируется в электронном журнале по личному составу, подписывается руководителем Учреждения и объявляется работнику под подпись, оформляется запись в личную карточку работника формы Т-2 и трудовой книжке работника, оригинал приказа о поощрении формируется в папку приказов согласно номенклатуре дел.

9.10. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, Порядок, процедура применения, оформления наложения дисциплинарного взыскания и снятия регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.11. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, Приказ регистрируется в электронном журнале регистрации приказов по личному составу, подписывается руководителем Учреждения и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

В случае отказа работника ознакомиться с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания под роспись работодатель обязан составить соответствующий акт. Оригинал приказа формируется в папку приказов согласно номенклатуре дел.

9.12. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

10. Порядок учета и бронирования военнообязанных

10.1. Воинский учет и бронирование военнообязанных запаса, призывников и допризывников ведется специалистом по кадрам в соответствии с нормативными актами и указаниями военных комиссариатов по месту жительства. Согласно пункту 27 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «О воинском учете, воинский учет граждан в Учреждении осуществляется по личным карточкам формы Т-2.

11. Порядок оформления увольнений

11.1. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, написанного собственноручно, 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.

Заявление регистрируется в день поступления и передается на рассмотрение заведующему Учреждению. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист кадрового подразделения обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, написанного собственноручно.

11.2. 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 численности или штата работников работодатель не менее чем за два месяца под подпись 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 учреждении отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

11.3. Приказ об увольнении подписывается заведующим Учреждением, регистрируется в электронном журнале учета приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

11.4. На основании приказа об увольнении специалист кадрового подразделения вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Трудовая книжка выдается работнику в день расторжения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

11.5. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел XI «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и увольняемым работником.

12. Порядок регистрации и индексации приказов при регистрации

12.1. Индексация документов - это присвоение при регистрации документу порядкового (регистрационного) номера и необходимых условных обозначений.

12.2. Приказы по личному составу регистрируются в электронном журнале регистрации приказов по личному составу.

13. Порядок оформления и учета трудовых книжек

13.1. Учреждение обязано вести трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является для него основной.

13.2. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, вкладышей к ним, сведений о трудовой деятельности несет специалист по кадрам (лицо заменяющее

его). Регистрация трудовых книжек ведётся в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения.

13.3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вносить, только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

13.4. При сохранении бумажной трудовой книжки специалист по кадрам наряду с электронной книжкой вносит сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

14. Кадровое делопроизводство и обеспечение сохранности документов

14.1. Кадровое делопроизводство организуется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и настоящей Инструкцией.

14.2. Специалист по кадрам в соответствии с номенклатурой дел подготавливает и в течение календарного года комплектует дела, ведет базы данных, книги регистрации и учета документов.

14.3. Подлинники приказов по личному составу, книги регистрации и учета, личные карточки и личные дела работников подлежат хранению как документы для служебного пользования в негорючих шкафах, а после истечения сроков хранения сдаются в архив,

14.4. Документы, не подлежащие сдаче в архив, по истечении срока хранения подлежат уничтожению по акту.

Журнал регистрации трудовых договоров работников учреждения

№ п/п	Дата	ФИО	Наименование номер трудового договора	Дата выдачи трудоого договора
1	2	3	4	5

Журнал регистрации приказов по личному составу
(прием, перемещение, увольнение и др.)

№ п/п	Номер приказа	ФИО	Содержание
1	2	3	4

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша			ФИО владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего его или заполнившего трудовую книжку	Получено заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (владею свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д.)

Месяц и год		Должность с указанием	Местонахождение
Поступления	Ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона _____

16. Паспорт или документ его заменяющий (номер, серия, когда и кем выдан) _____

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает

сообщить
себе) _____

0

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении на работу.

« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 г.

подпись

_____ / _____ /
фамилия работника кадрового подразделения

МАДОУ «ДС №4 «МОРОЗКО»

ФИО

Дата рождения

Должность

Принята «__»____20__

Приказ № от «__»____20__

ТД № от «__»____20__

Срок хранения лет

МАДОУ "ДС №4 "Морозко"
наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале ежегодного оплачиваемого отпуска

№ _____ ст. _____

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О., должность

МАДОУ "ДС №4 "Морозко"

(структурное подразделение)

Напоминаем Вам, что в соответствии с графиком отпусков на _____ год

ежегодный оплачиваемый отпуск будет предоставлен Вам с _____ года,

сроком на _____ календарных дней

Дата окончания отпуска _____ г.

должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

С датой начала отпуска согласен _____

С датой начала отпуска не согласен, прошу перенести начало отпуска

на " _____ " _____ г.

Согласовано _____

(руководитель подразделения)

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад №4
"Морозко"

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
об отзыве из отпуска работника

Отозвать из отпуска с " " 202 г. по " " 20 г.

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

Воспитатель

должность (специальность, профессия)

ежегодный отпуск

вид отпуска

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

Основание: Согласие от

Примечание: Отозвать из очередного отпуска

Руководитель организации Заведующий

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись

" " 20 г.

Заведующему
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №4 «Морозко»
Гвоздь Т.Л.

от _____

Ф.И.О полностью, должность

Согласие на отзыв из отпуска

Я, _____, согласна на отзыв меня из
ежегодного оплачиваемого отпуска с «_____» _____ 20__.

В соответствии с ч.2 ст.125 ТК РФ неиспользованную часть отпуска в количестве _____
календарных дней прошу предоставить с «_____» _____ 20__.

«_____» _____ 20__

Заведующему
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №4 «Морозко»
Гвоздь Т.Л.

от _____

Ф.И.О полностью, должность

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве _____
календарных дней с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__

«___» _____ 20__ год _____