

Отдел образования администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»
Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»
Т.А. Прохорова
« » 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

По кадровому делопроизводству

г. Людиново, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.
5. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ
7. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в МКОУ ДО «Дом детского творчества» (далее - Учреждение) и направлена на совершенствование кадровой работы.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в МКОУ ДО «Дом детского творчества» возлагаются на ведущего документоведа.

1.4. Ведущий документовед обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.

1.5. Ведущий документовед несет персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, за ведение кадрового делопроизводства, сохранность находящихся у него служебных документов. Об их утрате немедленно докладывает директору Учреждения.

1.6. Права, обязанности документоведа МКОУ ДО «Дом детского творчества» определяются должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством в МКОУ ДО «Дом детского творчества» создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры;
- контракты;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу (справки, копии паспорта, аттестационные листы, заявления, св-ва о повышении квалификации, карточки Т-2)
- штатное расписание;
- график отпусков;
- положения;
- и другие.

Документы оформляются с применением текстового редактора Microsoft Office Word версии от 6.0 и выше или в другом совместимом с ним формате, как правило, на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При этом используется шрифт Times New Roman чёрного цвета размером № 13 через один – два межстрочных интервала, а для оформления табличных материалов допускается использование шрифта меньшего размера. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, служебная записка, объяснительная записка и т.п.) допускается оформлять рукописным способом.

Каждый напечатанный лист документа, оформляемый как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

- левое – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Обложка инструкций, положений и т.п. оформляется по образцу (приложение 9).

2.2. Кадровые документы МКОУ ДО «Дом детского творчества» 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 и такие документы.

2.3. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно- распорядительных документов в МКОУ ДО «Дом детского творчества» печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа (приложение 1);
- общий бланк МКОУ ДО «Дом детского творчества» (приложение 2).

2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Согласование кадрового документа МКОУ ДО «Дом детского творчества».

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа.

Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа руководителем Учреждения. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Проекты приказов визируются на первом экземпляре документа.

2.6. Подписание кадровых документов МКОУ ДО «Дом детского творчества».

Кадровые документы подписываются руководителем МКОУ ДО «Дом детского творчества» или лицом, исполняющим его обязанности, при наличии приказа об исполнении обязанностей.

2.7. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также финансовых документах ставится печать.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказом оформляется решения нормативного характера по кадровым вопросам и иным вопросам внутренней работы Учреждения.

Приказ МКОУ ДО «Дом детского творчества» оформляется на бланке МБОУ ДО «Дом детского творчества».

Приказ подписывается директором МКОУ ДО «Дом детского творчества».

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в МБОУ ДО «Дом детского творчества».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи), происходящие в МКОУ ДО «Дом детского творчества». Акт оформляется на общем бланке МКОУ ДО «Дом детского творчества». Акт подписывается членами комиссии по активированию и утверждается директором МКОУ ДО «Дом детского творчества».

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма-просьбы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника МКОУ ДО «Дом детского творчества». На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником МКОУ ДО «Дом детского творчества».

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

общие положения;

функции;

должностные обязанности;

права;

ответственность.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников МКОУ ДО «Дом детского творчества», называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

трудовые договоры;

приказы по личному составу;

трудовые книжки;

личные карточки формы Т-2;

личные дела.

3.7. Приказы по личному составу МКОУ ДО «Дом детского творчества» оформляются, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках утвержденных форм первичной учетной документации по учету кадров.

3.8. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые директором МКОУ ДО «Дом детского творчества», в соответствии с Уставом, по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с администрацией. Для оформления приказа по личному составу необходимо письменное обоснование (заявление

работника, распоряжение директора). Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров:

увольнение (приложение 3);

предоставление отпусков (приложение 4), нескольким работникам (приложение 7);

график отпусков (приложение 5);

о приеме работников (несколько) на работу (приложение 6);

о прекращении трудового договора с несколькими работниками (приложение 8);

3.9. Приказы по личному составу делятся на две группы в соответствии со сроками их хранения.

Приказы долговременных сроков хранения – 65 лет регистрируются с индексом л/с:

- Приказ о приеме на работу
- Приказ о совмещении
- Приказ о приеме, временно, на период выполнения работ
- Приказ о приеме, возраст до 18 лет, сокращенный рабочий день
- Приказ о приеме на постоянную работу (несколько сотрудников)
- Приказ о прекращении трудового договора (увольнении)
- Приказ о прекращении трудового договора (несколько сотрудников)

Приказы кратковременных сроков хранения – 5 лет:

Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, краткосрочных командировках, регистрируются с индексом к

Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска работника в связи с временной нетрудоспособностью

Приказ о переносе отпуска работника

Приказ о направлении работника в командировку

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в отделе кадров).

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника МКОУ ДО «Дом детского творчества» на работу в МКОУ ДО «Дом детского творчества».

4.2. Личное заявление работника МКОУ ДО «Дом детского творчества» о приеме на работу пишется от руки или печатается в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора МКОУ ДО «Дом детского творчества»), автор (фамилия, имя, отчество работника, должность,

профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона, ИНН, СНИЛС, наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять или перевести его на работу, подпись, дата.

На заявлении оформляется виза директора МКОУ ДО «Дом детского творчества».

4.3. Оформление личного дела сотрудника.

Личное дело работника содержит: заявление о приеме на работу, копию приказа о приеме на работу, копию паспорта, копию ИНН, СНИЛС, документы об образовании (копия диплома), медицинскую справку (дается после прохождения предварительного медосмотра),

справка из полиции об отсутствии судимости,

свидетельство о рождении детей (до 23 лет), копию военного билета,

для педагогов: категорию, аттестационный лист, непрерывный пед. стаж для надбавки; автобиографию, копию свидетельства о заключении брака, анкету, документы о награждении.

4.4. Приказ о приеме на работу остается на хранение в отделе кадров МКОУ ДО «Дом детского творчества», второй экземпляр передается в бухгалтерию для оформления начисления заработной платы. Приказ о приеме на работу является основанием для заполнения учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

4.5. Увольнение работника МКОУ ДО «Дом детского творчества», т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником» (приложение 3).

5. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Все приказы подразделяют на следующие виды:

Приказы по основной деятельности с постоянным сроком хранения.

Приказы по личному составу со сроком хранения 65 лет.

Приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет.

5.1. Приказы по основной деятельности, срок хранения постоянно.

Об изменении режима работы организации.

Об утверждении и введении в действие организационно-правовых документов (в т. ч. должностных инструкций).

О внесении изменений в организационно-распорядительные документы.

О проведении мероприятий.

О делегировании полномочий.

О правах подписи документов.

О распределении обязанностей.

Об утверждении учетной политики организации.

По подотчетным лицам.

- О проведении инвентаризации и создании инвентаризационной комиссии.
- О приеме, перемещении, списании основных средств.
- Об утверждении штатного расписания организации.
- О внесении изменений в штатное расписание.
- О сокращении штатов организации.
- О проведении аттестации работников организации (в т.ч. о создании аттестационной комиссии).
- О совершенствовании системы повышения квалификации работников.
- О работе организации в праздничные и выходные дни.
- О выполнении ремонтных работ.
- Об изменении фамилии.
- Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска.
- О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска.
- О привлечении к работе в выходные и праздничные дни.
- О привлечении к сверхурочным работам.

5.2. Приказы по личному составу со сроком хранения 65 лет.

- О приеме работника (работников) на работу.
- О прекращении действия трудового договора с работником (работниками).
- О переводе работника (работников) на другую работу.
- О досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет.
- Об отмене действия приказа на предоставление работнику отпуска.
- О поощрении работника (работников).
- О назначении на должность.
- О совмещении должностей, профессий.
- Об установлении надбавки к должностному окладу.

5.3. Приказы по кадрам со сроком хранения 5 лет.

- О предоставлении отпуска работнику (работникам) ежегодного оплачиваемого, учебного отпусков.
- О предоставлении работнику (работникам) отпуска без сохранения заработной платы.
- О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет.
- О направлении работника (работников) в командировку.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

- 01 – Руководство
- 02 – Учебно-воспитательная работа
- 03 – Работа с кадрами
- 04 – Платные образовательные услуги
- 05 – Методическая работа
- 06 – Административно-хозяйственная работа
- 07 – Закупки. Контракты. Отчеты по выплатам
- 08 – Техника безопасности. Охрана труда
- 09 – Библиографическое обеспечение
- 10 – Профсоюзная работа
- 11 – Социально-педагогическая деятельность
- 12 – Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
- 13 – Информатизация образовательного процесса
- 14 – Документационное обеспечение управления

7. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Инициатор основания	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке, документ
1	Приказ о приеме на работу	Личное заявление, труд. договор	Документовед	3 дня	Бухгалтер – приказ
2	Приказ о переводе	Личное заявление, доп. соглашение	Документовед	3 дня	Бухгалтер – приказ
3	Приказ о предоставлении отпуска	Личное заявление, график отпусков	Документовед	За 14 дней до отпуска	Бухгалтер – приказ
4	Приказ об увольнении	Личное заявление, уведомление (при срочном договоре)	Документовед	За 3 дня	Бухгалтер – приказ
5	Приказ о доплате	Личное заявление	Документовед	3 дня	Бухгалтер – приказ