

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО - ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 47 Г. БЕЛГОРОДА**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, группы 02031656
Грищенко Алёны Сергеевны

Научный руководитель:
кандидат исторических наук, доцент
Рябцева М.Л.

Рецензент:
кандидат педагогических наук, доцент
Шевченко А.В.

БЕЛГОРОД 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА	12
§ 1. История создания и организационно-правовой статус учреждения	12
§ 2. Структура, органы управления и функции учреждения.....	16
§ 3. Делопроизводитель как лицо, ответственное за работу с кадровыми документами учреждения.....	28
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА.....	31
§ 1. Видовой состав и оформление документации	31
§ 2. Организация работы с кадровыми документами.....	52
§ 3. Хранение документов по личному составу	59
Глава 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА	63
§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя.....	63
§ 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования обусловлена тем, что качественное управление системой дошкольного образования, в которое также входит работа с документами по личному составу, — это важное условие создания современного образовательного пространства в России.

Трудоспособное население Российской Федерации имеет определенные социальные гарантии, зафиксированные в Конституции, положенные ему по достижению пенсионного возраста. Именно поэтому с момента начала трудовой деятельности работника по ее окончанию необходимо правильно оформить все кадровые документы, чтобы в будущем сотрудник организации мог воспользоваться этими гарантиями, а у работодателей не возникло проблем с законом.

Поэтому данная тема в настоящее время имеет актуальность. Тем более, что в исследуемом учреждении за работу с кадровой документацией отвечает не специально выделенное лицо, в ведении которого находятся и иные документы.

Степень изученности проблемы. При написании выпускной квалификационной работы использовалась справочная, научная литература, периодические издания.

Для написания выпускной квалификационной работы были применены учебные пособия В.И. Андреевой¹, В.В. Барихина², М.И. Басакова³, Э.А. Бардаева, В.Б. Кравченко⁴, Н.М. Березиной⁵, Т.А. Быковой⁶, В.В. Галахова⁷,

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. — М., 2016. — 172 с.

² Барихин В.В. Делопроизводство. — М., 2016. — 411 с.

³ Басаков М.И. Делопроизводство: уч. пособие. — М., 2014. — 376 с.

⁴ Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. Учебник для вузов. — М., 2013. — 304 с.

⁵ Березина Н.М. Современное делопроизводство. — М., 2014. — 256 с.

⁶ Быкова Т.А. Делопроизводство: уч. пособие. — М., 2016. — 560 с.

⁷ Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. — М., 2014. — 114 с.

Л.А. Дорониной⁸, А.В. Жеребенковой⁹, Т.В. Кузнецовой¹⁰, М.Ю. Рогожина¹¹, Е.А. Лопатникова¹², в этих работах представлена значимая информация, которая позволит делопроизводителю правильно составлять кадровые документы.

В изданиях М. Финатовой¹³, Л.В. Тихомирова¹⁴, М.В. Скудутис¹⁵, М.В. Кирсановой¹⁶, Г.А. Корнийчука¹⁷, Ю.М. Михайлова¹⁸, Л. В. Трухановича¹⁹, В. Митрофанова²⁰, И.В. Журавлевой²¹, Н.А. Никифорова²² представлены рекомендации по ведению кадрового делопроизводства, детальные указания по заполнению всех кадровых документов согласно последним изменениям трудового законодательства.

Также в изданиях приводятся образцы и формы документов по личному составу, составленных на основе действующих стандартов и Трудового кодекса Российской Федерации.

⁸ Дорониная Л.А. Основы делопроизводства. — М., 2016. — 182 с.

⁹ Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. — М., 2016. — 208 с.

¹⁰ Кузнецова Т.В. Изменение в законодательно-правовой и нормативно-методической базе ДОУ: 2009—2010 гг. // Делопроизводство. — 2013. — №1. — С. 3 — 8.

¹¹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — М., 2014. — 192 с.

¹² Лопатникова Е.А. Делопроизводство. — М., 2008. — 319 с.

¹³ Финатова М. Оформляем кадровые документы. — СПб., 2018. — 400 с.

¹⁴ Тихомиров Л.В. Документы в кадровом делопроизводстве. — М., 2013. — 192 с.

¹⁵ Скудутис М.В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения. — СПб., 2013. — 192 с.

¹⁶ Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М., Кобук С.П. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов. — М., 2014. — 222 с.

¹⁷ Корнийчук Г.А., Захарова Н.А., Козинцева С.В. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. Прием и увольнение работников. — М., 2016. — 144 с.

¹⁸ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. — М., 2017. — 264 с.

¹⁹ Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — М., 2016. — 608 с.

²⁰ Митрофанова В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. — М., 2010. — 320 с.

²¹ Журавлева И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых. — М., 2018. — 515 с.

²² Никифорова Н. А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. Практическое пособие. — М., 2015. — 234 с.

Издания А.В. Захарьина²³, Д.Л. Щур²⁴ представляют собой справочник для специалистов кадровых служб. С помощью приведенных рекомендаций можно составить должностную инструкцию для любого работника, штатное расписание организации.

В пособии М.В. Кирсановой²⁵ представлены все нюансы работы с трудовыми книжками.

Также были использованы пособия С.М. Юдина, С.Н. Толстикова, Д.Р. Миняжева²⁶, Л.М. Маневцова, С.А. Бабак²⁷, Н.А. Рогачева, С.А. Смирнова²⁸, В.С. Басюк²⁹, в которых изложены актуальные вопросы, касающиеся делопроизводства дошкольных образовательных учреждений.

Работы Е.В. Клочковой³⁰, С.Ю. Кабашова³¹, Д.Л. Кузнецова³² содержат анализ различных видов кадровых документов, предназначенных для оформления приёма на работу, ведения личных дел работников, переводов на другую работу, а также раскрывает порядок увольнения, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации. В работе Ю. Дёмина³³ приведены порядок и правила оформления служебных документов.

²³ Захарьина А.В. Должностные инструкции: сборник с комментариями. — Ростов н/Д., 2014. — 299 с.

²⁴ Щур Д.Л. Персонал научных организаций. Должностные инструкции. — М., 2016. — 224 с.

²⁵ Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения. — М., 2015. — 59 с.

²⁶ Юдина С.М., Толстикова С.Н., Миняжева Д.Р. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: практическое пособие. — М., 2012. — 120 с.

²⁷ Маневцова Л.М., Бабак С.А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. — М., 2014. — 240 с.

²⁸ Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. — М., 2012. — 240 с.

²⁹ Басюк В.С. Делопроизводство в дошкольных образовательных организациях. Часть 2. Порядок оформления документов. — М., 2012. — 118 с.

³⁰ Клочкова Е.В. Организация работы с документами по личному составу. — М., 2012. — 218 с.

³¹ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. — Уфа, 2015. — 81 с.

³² Кузнецов Д.Л., Орловский Ю.П., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие. — М., 2016. — 239 с.

³³ Дёмин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — СПб., 2014. — 256 с.

В изданиях В.И. Андреевой³⁴, М.В. Стенюкова, В.М. Пустозеровой³⁵ рассматриваются вопросы составления документов по личному составу с учётом поправок, внесенных в Трудовой кодекс Российской Федерации, других нормативных актов. Содержится набор конкретных документов, инструкций, рекомендаций, форм, справок, образцов приказов по личному составу и других сведений, относящихся к работе с персоналом. Пособие О.И. Захаркиной³⁶ рассказывает о деятельности отдела кадров организации, здесь приведены основные аспекты работы кадровой службы, подробно описан порядок оформления документов при приёме на работу и увольнении сотрудника, а также даны правила заключения и расторжения трудовых договоров.

Специфика хранения кадровых документов отражена в работе Альбрехта Б.³⁷.

Также при написании выпускной квалификационной работы были использованы периодические публикации в журналах, Славинской А.Н.³⁸, Жижериной Ю.Ю.³⁹.

Объектом исследования является организация работы с кадровыми документами в дошкольных учреждениях.

Предметом исследования является кадровое делопроизводство в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

³⁴ Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2012. — 296 с.

³⁵ Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Документы. Делопроизводство в 2015 году. — М., 2015. — 144 с.

³⁶ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие. — 3-е изд., испр. — М., 2014. — 216 с.

³⁷ Альбрехт Б. Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив. — М., 2016. — 105 с.

³⁸ Славинская А.Н. Кадровые решения // Кадровое дело. — 2018. — №3. — URL: https://www.profiz.ru/kr/3_2018/

³⁹ Жижерина Ю.Ю. Принимаем на работу дистанционного работника. Как правильно оформить кадровые документы? // Секретарь-референт. — 2016 — № 8 . — URL: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/kadrovye_documenty/

Целью данной работы является изучение организации кадрового делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47 и выявление основных направлений его совершенствования.

В соответствии с целью выпускной квалификационной работы были выделены следующие **задачи**:

— изучить историю создания, организационно-правовой статус, структуру и органы управления МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47;

— раскрыть цель, задачи, функции учреждения;

— изучить видовой состав и правила оформления документов по личному составу;

— рассмотреть организацию работы, видовой состав, оформление и хранение кадровой документации;

— разработать основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

Источниковая база. К нормативным источникам, которые применялись при написании выпускной квалификационной работы, относятся:

Главным документом для МБДОУ д/с № 47, как и для других организаций, находящихся на территории Российской Федерации, является Конституция⁴⁰, которая предоставляет право гражданам общаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Гражданский кодекс Российской Федерации⁴¹, регулирующий общие принципы документационного обеспечения деятельности юридических лиц.

⁴⁰ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Гражданский кодекс Российской Федерации. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

В Трудовом кодексе Российской Федерации⁴² регламентируются правила оформления кадровой документации, которые применяются в деятельности работника кадровой службы.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴³, данный закон позволяет понять, как происходит хранение, комплектование, учёт и применение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴⁴ содержит сведения, которые позволяют защитить любую информацию доступ, к которой ограничен Федеральными законами.

Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴⁵ регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и т.д.

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»⁴⁶ подтвердил обязательность ведения бухгалтерского учёта во всех организациях (коммерческого и некоммерческого характера), сформулировал общие положения о бухгалтерском учёте и основные требования к его ведению, регламентировал бухгалтерскую документацию и его отчетность, определил ответственность за нарушения законодательства и порядок ведения учёта.

Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»⁴⁷ содержит инструкцию по верному заполнению и хранению

⁴² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (последняя редакция). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

трудовых книжек, а также процесс изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

В Государственной системе документационного обеспечения управления⁴⁸ представлены общие условия правильного ведения документации и организации работы с документами.

ГОСТ Р 7.0.8-2013⁴⁹ даёт понятие определениям, которые используются в делопроизводстве. ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵⁰ утверждает состав и расположение реквизитов при создании документов, а также виды и требования к бланкам документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007⁵¹. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования определяет общие принципы управления документацией в организациях.

Неопубликованными источниками для написания выпускной квалификационной работы являются документы:

— Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁵²;

— Коллективный договор (трудовой договор) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018 — 2020 годы⁵³;

⁴⁸ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>

⁵² Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород, 2015. — 21 с.

— Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁵⁴;

— Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁵⁵;

— Положение о работе с персональными данными работников и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁵⁶;

— Должностная инструкция делопроизводителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁵⁷.

Для написания выпускной квалификационной работы были применены такие **методы**, как интервьюирование, а именно беседа с делопроизводителем, который занимается работой с кадровыми документами, наблюдение, изучение документов, графический и статистический методы.

Структура выпускной квалификационной работы: введение, основная часть, содержащая три главы, заключение, библиографический список и приложения.

⁵³ Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018—2020 годы № 56/17 от 28.12.2017. — Белгород, 2017. — 24 с.

⁵⁴ Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 47 от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — 25 с.

⁵⁵ Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

⁵⁶ Положение о работе с персональными данными работников и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — 6 с.

⁵⁷ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом от 29.01.2016 №9). — Белгород, 2016. — 3 с.

В первой главе рассматриваются: основные направления и организация деятельности МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47, история создания, организационно-правовой статус, а также задачи, функции учреждения.

Во второй главе характеризуется видовой состав кадровой документации, организация работы с документами по личному составу и их хранение в МБДОУ детском саду комбинированного вида № 47 г. Белгорода.

В третьей главе предложены основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в дошкольном учреждении.

В заключении подводятся итоги исследования.

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. История создания и организационно -правовой статус учреждения

Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (далее — МБДОУ д/с № 47).

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ д/с № 47.

В настоящее время руководство Учреждением осуществляет Диденко Татьяна Михайловна.

Юридический и почтовый адрес Учреждения: 308023, г. Белгород, улица Железнякова, дом 17 -А.

Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение, тип — бюджетное.

Тип образовательной организации — дошкольная образовательная.

Учредителем Учреждения является городской округ «Город Белгород». Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление образования администрации города Белгорода (далее — Учредитель)⁵⁸.

Местонахождение учредителя: 308000, г. Белгород, улица Попова, дом 25-А.

Предметом деятельности МБДОУ д/с комбинированного вида № 47 является оказание населению услуг по предоставлению образования,

⁵⁸ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород, 2015. — С. 2.

определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»⁵⁹».

Основной целью деятельности МБДОУ д/с комбинированного вида № 47 является обеспечение получения детьми дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Основными видами деятельности МБДОУ д/с № 47 являются⁶⁰:

— выполнение образовательной деятельности, которая осуществляется по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам;

— осуществление психолого-педагогической помощи;

— надзор и уход за воспитанниками.

Надзор и уход представляет совокупность мер по осуществлению питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Дополнительные виды деятельности МБДОУ д/с № 47:

— сдача в аренду ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

— оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными образовательными программами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и Уставом, по направлениям:

⁵⁹ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁰ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. — С. 4 — 5.

- социально-коммуникативное;
- художественно-эстетическое;
- речевое;
- познавательное;
- физическое.

Ясли-сад № 47 был открыт в декабре 1972 года. В 2002 году был переименован в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 47.

В 2004 г. присвоен вид — МДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

В 2011 произошло переименование учреждения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47.

В 2015 детский сад был переименован в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 г. Белгорода⁶¹.

Дошкольное учреждение располагается в Северном микрорайоне г. Белгорода по улице Железнякова, 17а. Является звеном системы образования города Белгорода, обеспечивающим помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

Режим и график работы детского сада 12 -ти часовой: с 7.00 до 19.00, в рамках пятидневной рабочей недели, суббота и воскресенье — выходные дни.

Дошкольное образовательное учреждение рассчитано на 247 детей в возрасте от 2 до 7 лет.

В настоящее время в дошкольном образовательном учреждении функционирует 13 групп для детей от 2 лет до прекращения образовательных отношений, из них (таблица 1.1):

⁶¹ Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 г. Белгорода. — URL: <http://mdou47.beluo31.ru/> (дата обращения: 19.05.2018).

- первая младшая группа — 2 группы,
- вторая младшая группа — 2 группы,
- средняя группа — 2 группы,
- старшая — 3 группы,
- подготовительная к школе — 1 группы,
- старшая группа компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи — 1 группа,
- подготовительная к школе группа компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи — 1 группа,
- группа кратковременного пребывания (адаптационная) — 1 группа.

Таблица 1.1. Количество детей, обучающихся в группах в 2018 г.

Виды	Группа	Кол-во детей
первая младшая группа	2	43
вторая младшая группа	2	36
средняя группа	2	40
старшая	3	67
подготовительная к школе	1	18
старшая группа компенсирующей направленности для детей с ТНР	1	16
подготовительная к школе группа компенсирующей направленности для детей с ТНР	1	13
группа кратковременного пребывания (адаптационная)	1	14

Уровень образования — дошкольное образование.

Форма обучения — очная.

Нормативный срок обучения — 4— 5 лет.

Детям с нарушениями речи оказывается логопедическая помощь на логопедическом пункте МБДОУ д/с № 47. Деятельность логопедического пункта регламентируется Положением о логопедическом пункте.

МБДОУ д/с № 47 укомплектован педагогическими кадрами и обслуживающим персоналом, всего — 76 человек⁶².

⁶² Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

Таким образом, учреждение осуществляет свои непосредственные функции, которые отражены в уставе.

§ 2. Структура, органы управления и функции учреждения

Основными функциями МБДОУ д/с № 47 являются:

— охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;

— предоставление познавательно-речевого, общественно-индивидуального, художественно-эстетического и физического формирования воспитанника;

— развитие с учётом возрастных категорий ребёнка гражданственности, почтение к правам и независимости человека, любви к окружающей природе, Отчизне, семье;

— реализации нужной корректировки недочётов физиологическом и (или) психологическом формировании ребёнка;

— взаимодействие с семьями детей с целью предоставления полного формирования ребенка;

— предоставление консультативной и методической поддержки родителям (законным представителям) согласно проблемам обучения, преподавания и формирования ребёнка⁶³.

Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение получения детьми дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

⁶³ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода. — С. 2.

Основными видами деятельности МБДОУ д/с № 47 являются⁶⁴:

- выполнение образовательной деятельности, которая осуществляется по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам;
- осуществление психолого-педагогической помощи;
- надзор и уход за воспитанниками.

Надзор и уход представляет совокупность мер по осуществлению питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Штат МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47 можно разделить на 4 группы⁶⁵:

Административно-управленческий персонал: заведующий и заместитель заведующего по хозяйственной работе.

Педагогический персонал: старший воспитатель; воспитатель; музыкальный руководитель; педагог - психолог; инструктор по физической культуре; учитель-логопед (рис. 1.1.).

⁶⁴ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. — С. 4 — 5.

⁶⁵ Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород 2018.

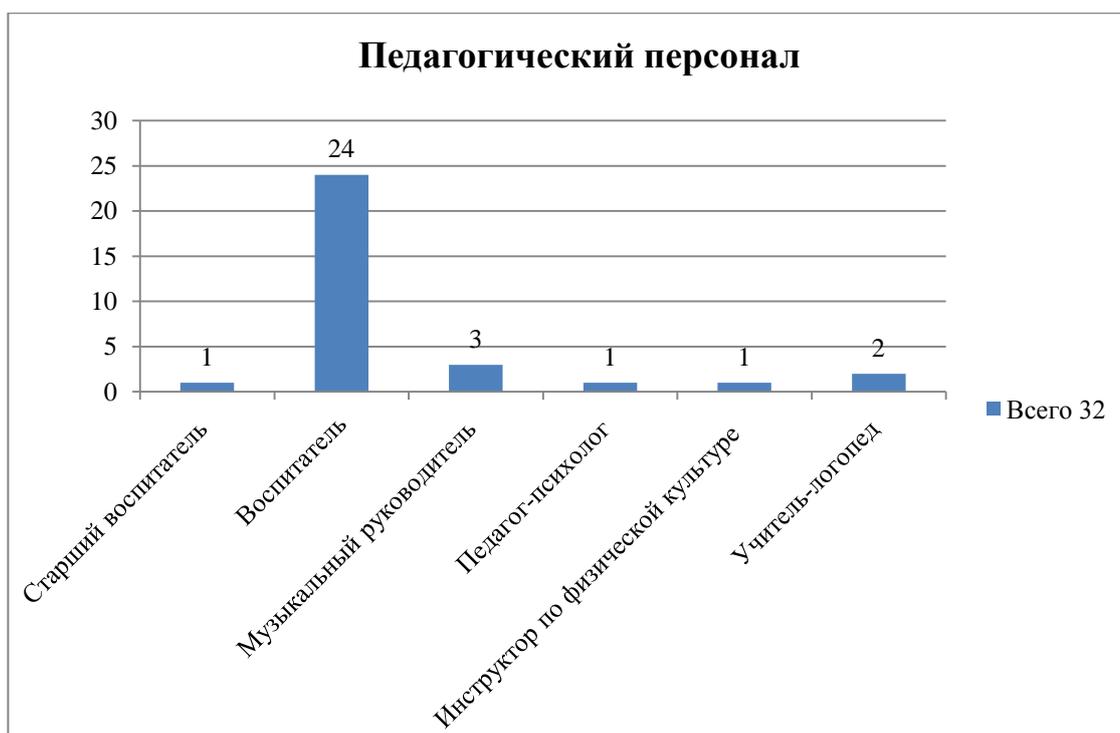


Рис. 1.1. Педагогический персонал МБДОУ д/с № 47

Учебно-вспомогательный персонал: старшая медсестра; медицинская сестра; помощник воспитателя; делопроизводитель (рис. 1.2.)⁶⁶.

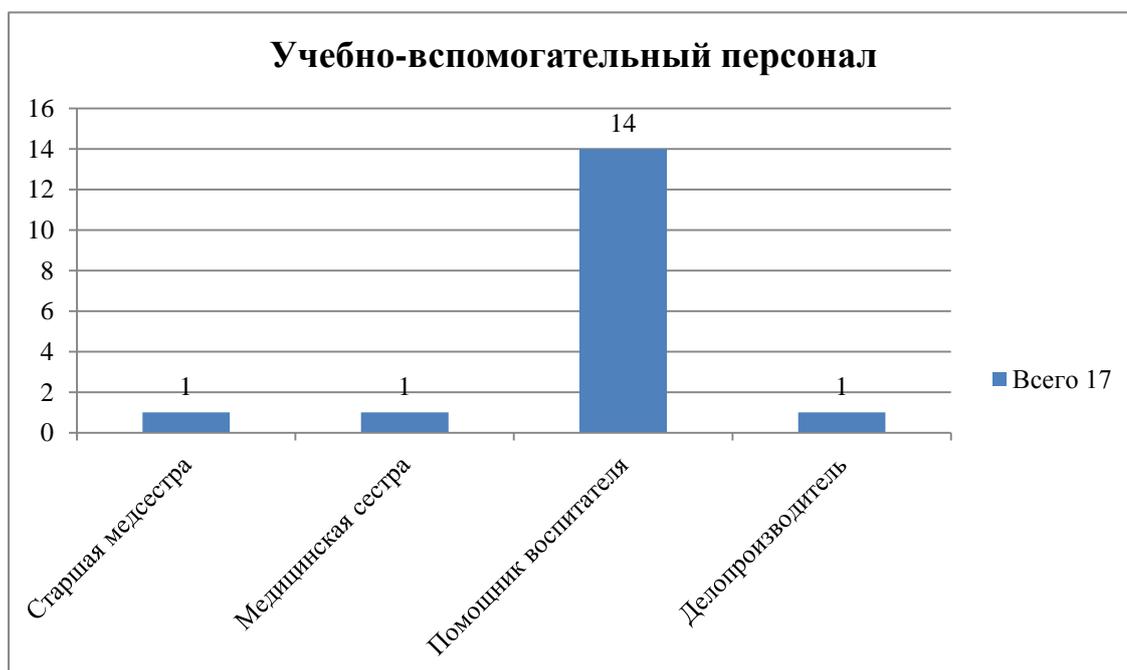


Рис. 1.2. Учебно-вспомогательный персонал МБДОУ д/с № 47

⁶⁶ Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

Обслуживающий персонал: шеф-повар; повар, кухонный рабочий, заведующий складом, кастелянша, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, сторож, швея, вахтёр.

На диаграмме, которая представлена на рисунке 1.3., показано соотношение четырёх групп персонала МБДОУ д/с № 47.

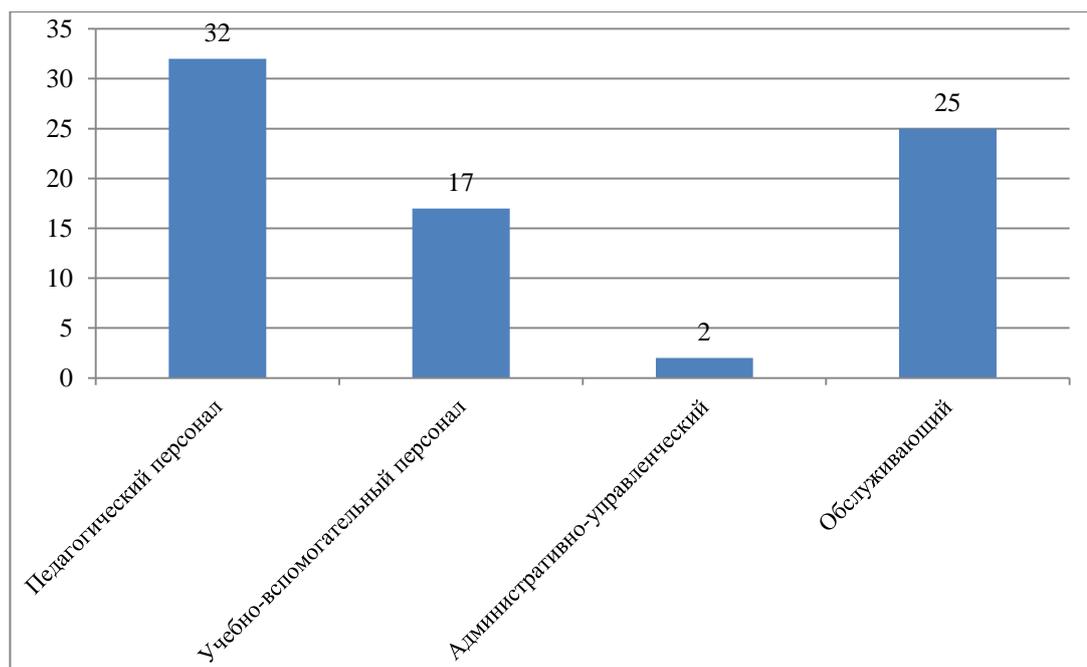


Рис. 1.3. Соотношение 4-х групп персонала МБДОУ д/с № 47

Высшее профессиональное образование имеют 53,3% педагогов, неполное высшее — 3,4%, среднее специальное — 43,3% (рис. 1.4). Высшую квалификационную категорию имеют 27% педагогических работников, первую — 53%⁶⁷.

⁶⁷ Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

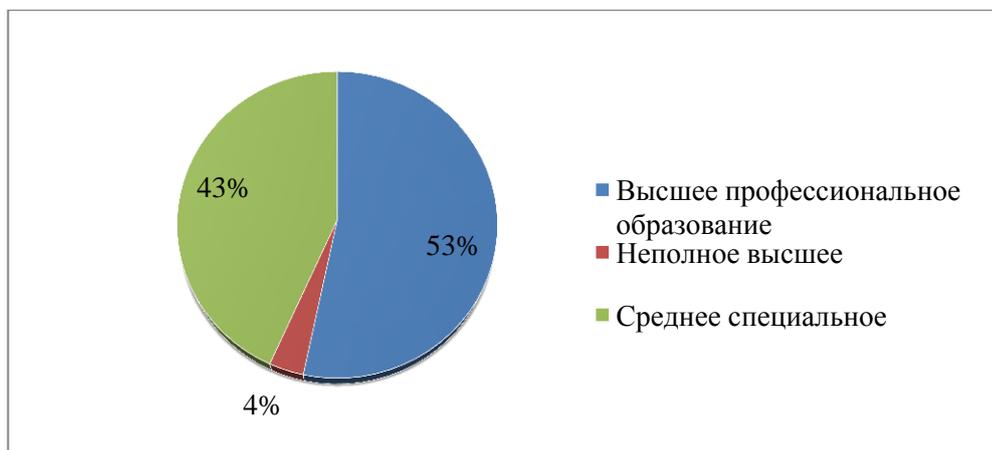


Рис. 1.4. Соотношение уровня образования педагогов МБДОУ д/с № 47 (в %)

Структура и органы управления образовательной организацией представлены на рисунке 1.5⁶⁸.

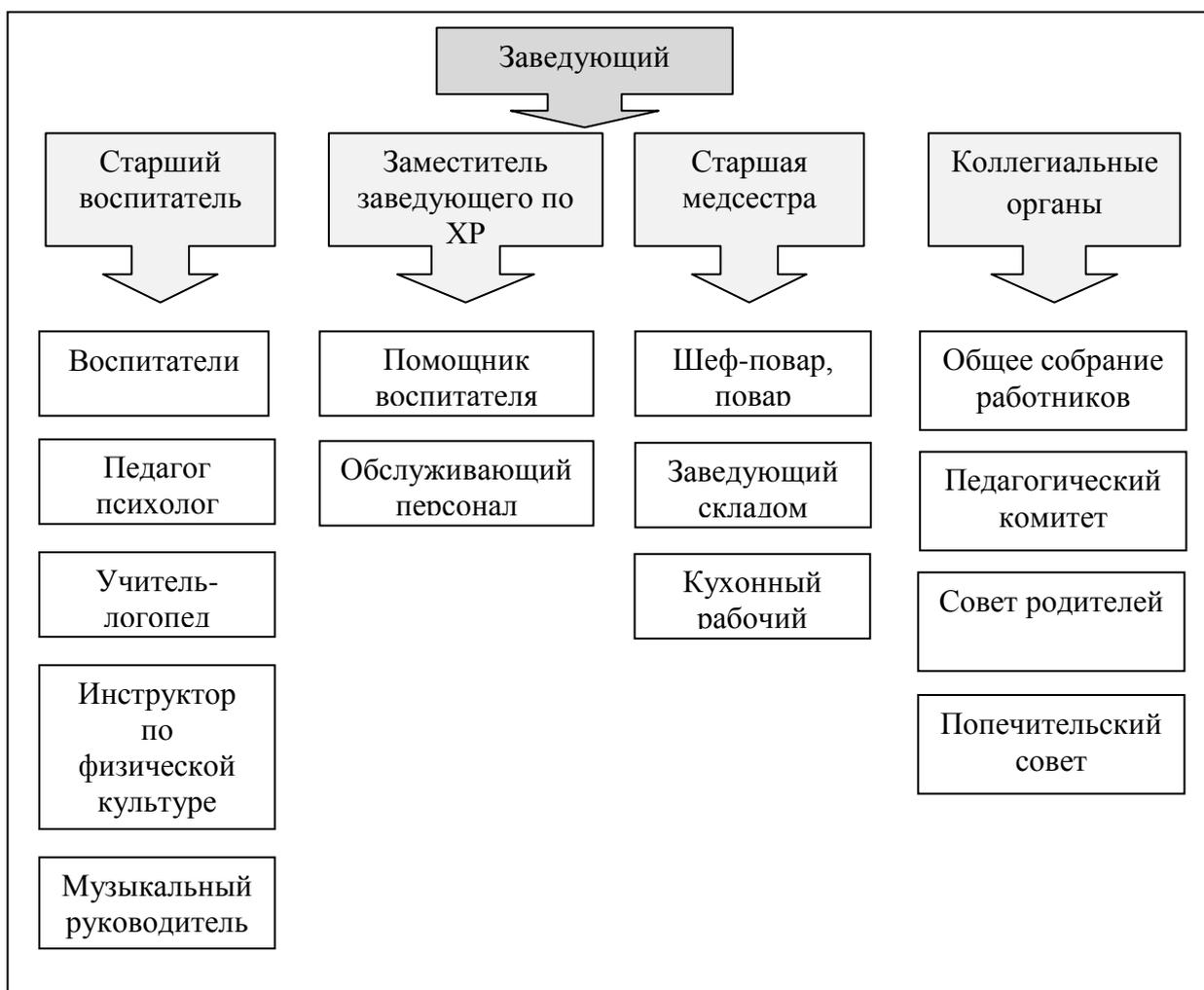


Рис. 1.5. Структура и органы управления образовательной организацией д/с № 47

⁶⁸ Организграмма структуры управления в МБДОУ № 47 г. Белгорода. — URL: http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=488 (дата обращения: 19.05.2018).

Учредителем МБДОУ д/с № 47 является городской округ «Город Белгород». Полномочия и функции Учредителя осуществляет управление образования администрации города Белгорода.

Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и города Белгорода, приказами Учредителя, Уставом, локальными актами Учреждения.

МБДОУ д/с № 47 является самостоятельным юридическим лицом, имеет имущественный комплекс, необходимый для производственного функционирования, счета в финансовом органе городского округа «Город Белгород», самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Заведующий детским садом осуществляет общее руководство дошкольного образовательного учреждения. В процессе осуществления своих функций заведующий МБДОУ д/с № 47 опирается на Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации»⁶⁹, Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, Устав дошкольного образовательного учреждения⁷⁰, а также на другие законодательные акты. Заведующий ведёт подбор различных групп

⁶⁹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁰ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород 2015. — 22 с.

воспитанников, исходя из их возраста и состояния здоровья, занимается подбором кадров, руководит педагогами и обслуживающим персоналом.

Помимо этого, заведующий несёт ответственность за правильное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников.

Родители воспитанников могут вносить личные предложения по развитию работы с ребятами, к примеру, предложения по организации дополнительных услуг. Также родители вправе запрашивать от заведующего, чтобы возглавляемый им коллектив обеспечивал ребенку соответствующий уход, образование и изучение, охрану, закрепление и сохранение здоровья — в соответствии с условиями договора.

Заместитель заведующего по образовательной деятельности занимается методической работой и организует текущее и перспективное планирование деятельности, разработку учебно-методической и иной документации, координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики, а также организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу в детском саду.

Вместе с заведующим он участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

Осуществляет помощь в комплектовании МБДОУ д/с 3 47 детьми, берёт на себя организацию мероприятий по сохранению состава воспитанников. Вносит предложения согласно развитию образовательного процесса и управления МБДОУ д/с № 47.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических сотрудников МБДОУ д/с № 47. Берёт на себя мероприятия по оснащению групп и помещений МБДОУ д/с № 47 современным оборудованием, конкретными пособиями и техническими средствами

обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Старший воспитатель оказывает методическую помощь педагогам, направляет и контролирует работу педагогов, помогает в планировании и проведении работы с родителями, а также осуществляет педагогику сотрудничества с психологом, инструктором по физкультуре и другими специалистами по диагностированию уровня воспитанности и развития детей.

Старший воспитатель обеспечивает и контролирует выполнение программы МБДОУ комбинированного вида № 47 и добивается её реализации.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе управляет работами по хозяйственному обслуживанию МБДОУ комбинированного вида № 47.

Следит за состоянием помещений и своевременно берёт на себя мероприятия по их ремонту, занимается приобретением различной мебели, посуды и игрушек. Управляет работами по благоустройству и озеленению территории, наблюдает за выполнением противопожарных мероприятий и иных критерий безопасности детей и взрослых.

Старшая медицинская сестра ведёт контроль за правильным режимом дня, питанием детей, правильными условиями проведения утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок, ещё держит под контролем санитарно-эпидемический режим в МБДОУ комбинированного вида № 47. Она принимает участие в организации оздоровительных мероприятий, организует мероприятия по закаливанию детей. Ведёт ежедневный учёт детей, которые отсутствуют по болезни, изолирует заболевших детей.

Также старшая медсестра подготавливает детей к медицинским осмотрам и самостоятельно принимает участие в них, проводит взвешивание, антропометрические измерения ребёнка, реализовывает, предупредительные прививки и осуществляет назначения врача. Составляет, раскладывает и проводит пробу готового суточного меню и следит за качеством

приготовления еды. Сообщает родителям, когда необходимо сделать профилактические прививки детям.

Коллегиальными органами управления в МБДОУ д/с № 47 являются⁷¹:

1. Общее собрание работников

Постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения является Общее собрание работников Учреждения (далее — общее собрание). В состав Общего собрания входят все работники Учреждения и представители родительской общественности, по нормам представительства по 1 человеку от группы.

Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива Учреждения. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы членов трудового коллектива, реализует право на самостоятельность МБДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает государственно-общественный характер управления Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников относится⁷²:

— разработка и принятие Устава, изменений, дополнений, вносимых в Устав;

— разработка и принятие коллективного договора, дополнений и изменений к нему;

— разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательных отношений, а также локальных актов, принятие которых не относится к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением;

— принятие годового плана деятельности Учреждения, программы развития Учреждения;

— рассмотрение отчета о результатах самообследования;

⁷¹ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода. — С. 10.

⁷² Там же.

— внесение предложений Учредителю по улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;

— рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и принятие действий по ее укреплению;

— рассмотрение вопросов, связанных с безопасностью Учреждения.

2. Педагогический совет — регулярно функционирующий коллективный аппарат самоуправления педагогических сотрудников. С его поддержкой осуществляется руководство развитием ДООУ.

В его структуру входят все без исключения педагогические сотрудники и совместители. Кроме того, преподавательский комитет — основной элемент в организации всей методической деятельности, «школа педагогического мастерства».

Его работа обуславливается Положением о педагогическом совете ДООУ. Он формируется абсолютно во всех дошкольных учреждениях, где имеется более трех педагогов. В его структуру входят все без исключения педагогические сотрудники и совместители.

К компетенции Педагогического совета относится⁷³:

— установление направлений образовательной работы Учреждения;

— одобрение годового плана работы МБДООУ д/с № 47;

— установление образовательных программ;

— определение учебных пособий, методических материалов используемых в образовательном процессе;

— решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников по профилю педагогической деятельности;

— изучение и выявление передового педагогического опыта, и его адаптация в образовательный процесс;

— обсуждение вопросов, связанных с творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;

⁷³ Там же. — С. 12.

— анализ проблемы о способности и режиме предоставления платных дополнительных образовательных услуг;

— заслушивание информации, отчётов педагогических работников, заведующего МБДОУ комбинированного вида № 47 о создании условий для осуществления, образовательных программ.

3. Попечительский комитет осуществляет свою работу на основании Положения о попечительском совете дошкольного образовательного учреждения и Устава дошкольного образовательного учреждения.

Попечительский комитет сотрудничает с другими органами самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения согласно проблемам функционирования и роста детского сада⁷⁴.

Является коллегиальным органом управления Учреждения, создаётся для оказания благотворительной помощи Учреждению, а именно понимается добровольная работа людей и юридических лиц согласно бескорыстной (бесплатной или на льготных обстоятельствах) передаче юридическому лицу собственности, в том числе денежных средств, бескорыстному осуществлению работ, предоставлению услуг, оказанию другой помощи.

Попечительский комитет исполняет, берёт на себя и организует реализацию проектов собственной работы в заинтересованностях дошкольного образовательного учреждения. Попечительский комитет сотрудничает с иными органами самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, с решающим голосом в согласовании с его возможностями при анализе проблем, которые входят в круг вопросов попечительского совета. Исполнение членами попечительского комитета своих функций производится на безвозмездных отношениях.

⁷⁴ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода. — С. 12.

4. Совет родителей. С целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении действует Совет родителей.

Совет родителей обучающихся группы избирается на общем собрании родителей сроком на один учебный год обучающихся группы путём открытого голосования простым большинством голосов.

В состав Совета родителей от каждой группы включаются по одному члену законных представителей. Решения совета родителей обучающихся группы согласовываются с воспитателями группы, заведующим МБДОУ д/с № 47.

К правам Совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения относятся:

- изучение осуществляемых методов обучения и образовательных программ;
- изучение вопросов для выполнения надзора и ухода за детьми;
- сбор данных о результатах работы согласно предложению платных образовательных услуг;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения, которые касаются полномочий и прямых обязанностей родителей (законных представителей) обучающихся⁷⁵.

Все органы самоуправления, а также профсоюзный комитет детского сада работает в тесном контакте с администрацией, общественными организациями и их решения своевременно доводятся до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Все структурные части ДОУ взаимосвязаны между собой. На каждом уровне осуществляется своя система взаимодействия сотрудников и определена мера ответственности каждого.

Таким образом, анализ кадрового состава персонала учреждения позволил выделить 4 категории работников: педагогический и учебно-вспомогательный, административно-управленческий, обслуживающий.

⁷⁵ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода № 1009 от 22 июля 2015 г. — С. 14.

Кроме единоличного управления, в учреждении также созданы коллегиальные органы управления: Педагогический совет, совет родителей и другие.

§ 3. Делопроизводитель как лицо, ответственное за работу с кадровыми документами учреждения

Делопроизводитель в МБДОУ детском саду № 47 выполняет свои обязанности, следуя должностной инструкции⁷⁶ и иным локальным актам учреждения.

В учреждении на данное должностное лицо возложены функции по осуществлению кадрового делопроизводства. Делопроизводитель формирует и ведёт заполнение документов по личному составу: оформляет, пронумеровывает, описывает.

Вносить любые изменения, закрывать и сдавать в архив личное дело может только делопроизводитель, назначенный ответственным приказом заведующего учреждением.

Обязанности делопроизводителя в МБДОУ д/с № 47⁷⁷:

- принимает и регистрирует корреспонденцию;
- проводит сбор и проверку личных данных, составляет и ведёт личные дела сотрудников;
- осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;

⁷⁶ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом от 29.01.2016 № 9). — Белгород, 2016. — С. 2.

⁷⁷ Там же. — С. 1—2.

- формирует личные дела сотрудников;
- оформляет трудовые книжки сотрудников — внесение записей, регистрация, учет и хранение;
- формирует трудовой стаж сотрудника;
- собирает данные для аттестации и повышения квалификации;
- ведет учёт рабочего времени работников;
- выполняет наблюдение и контроль за осуществлением графика отпусков;
- ведёт в положенный срок отбор документации для архива и его оформление;
- ведёт картотеку учёта прохождения документальных материалов, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам, осуществляет контроль за их исполнением;
- обеспечивает удобный и быстрый поиск документов;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам;
- оформляет документы и готовит приказы о приёме, переводе и увольнении сотрудников;
- собирает справки с родителей для установления оплаты за содержание детей;
- ведёт работу по приёму и оформлению документов по зачислению детей в ОУ и личные дела зачисленных детей;
- ведёт книгу движения детей;
- формирует списки детей по группам и ежемесячно до 5 числа передает их учредителю;
- ведёт работу с базами данных на федеральных, муниципальных и

др. порталах в сети интернет.

При выполнении своих должностных обязанностей делопроизводитель дошкольного учреждения должен⁷⁸:

— проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры согласно графику, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47.

В своей деятельности делопроизводитель руководствуется приказами заведующего МБДОУ д/с № 47 и локальными актами Учреждения, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий и делопроизводитель имеет доступ к персональным делам и в случае разглашения персональной информации о работнике несут ответственность.

Также в обязанности делопроизводителя входит ознакомление работника под роспись с личным делом, как правило, это должно происходить не менее чем раз в календарный год. Опись, документы, в деле должны располагаться по дате поступления.

Таким образом, в дошкольном образовательном учреждении работа с кадровой документацией возложена на делопроизводителя. Основным документом, которым руководствуется делопроизводитель при работе с документами, является его должностная инструкция.

⁷⁸ Должностная инструкция делопроизводителя. — С. 2.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. Видовой состав и оформление документации

В деятельности МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 выделяются следующие виды документов, которые осуществляют работу с документами по личному составу:

— организационные документы (устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностная инструкция, коллективный договор и положение о работе с персональными данными работников и детей);

— распорядительные документы (приказы по личному составу).

1. Организационные документы — это совокупность документов, в которых представлен вид деятельности, порядок создания Учреждения и его работу, а также права и обязанности работников⁷⁹.

В состав организационных документов МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 входят:

— Устав;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— штатное расписание;

— должностная инструкция;

— коллективный договор;

— положение о работе с персональными данными работников и детей.

Устав — юридический акт, который оформляет образование организаций и предприятий и определяется их структура, функции и правовое положение (Приложение 1)⁸⁰.

⁷⁹ Басаков М.И. Делопроизводство: уч. пособие. — М., 2014. — С. 86.

Устав является основным организационным документом.

Устав МБДОУ комбинированного вида д/с № 47 содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения— автора документа;
- наименование вида документа (УСТАВ);
- дату утверждения (22 июля 2015 г);
- гриф утверждения;
- место издания (г. Белгород).

Устав МБДОУ комбинированного вида д/с № 47 содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

В разделе «Общие положения» прописано полное наименование Учреждения; сокращенное наименование Учреждения; юридический и почтовый адрес Учреждения; организационно-правовая форма Учреждения; тип Учреждения; тип образовательной организации; режим работы Учреждения.

2. Предмет, функции, цели и виды деятельности учреждения.

Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

3. Организация и содержание образовательной деятельности.

Образовательная деятельность в Учреждении может осуществляться по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов — с учётом индивидуальной программы реабилитации.

4. Управление учреждением.

⁸⁰ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород, 2015. — 22 с.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Это отражено в соответствующем разделе устава.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения.

В данном разделе указывается, что имущество Учреждения находится в муниципальной собственности города Белгорода.

Должностной и численный состав МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 с указанием фонда заработной платы фиксируется в штатном расписании.

Штатное расписание — это нормативный организационно-распорядительный документ, в котором чётко отражается штатная структура организации⁸¹.

В МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 штатное расписание содержит:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия);
- квалификационную категорию;
- количество штатных единиц;
- должностной оклад.

Штатное расписание оформляется по унифицированной форме Т-3, которое представлено в приложении 2.

Штатное расписание подписывается заведующим МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47, согласовывается руководителем управления образования администрации, а гриф утверждения содержит общую штатную численность Учреждения. Текст штатного расписания составляется в табличной форме, в которой фиксируются следующие сведения (таблица 2.1)

⁸¹ Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). — М., 2003. — С. 104.

Таблица 2.1. Пример оформления штатного расписания

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия)	Квалификационная категория	Количество штатных единиц	Должностной оклад, (руб.)	Всего, руб. (Гр.4 * гр.5)	Примечание
наименование	код						
1	2	3		4	5	6	7
Административно - управленческий персонал	1210	Заведующий	высшая	1	27848	27848	
	121003	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	первая	1	9621	9621	
Итого				2		37469	

Правила внутреннего трудового распорядка — один из важных локальных нормативных актов, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами процедуру приёма и увольнения сотрудников, главные полномочия, прямые обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а кроме того другие проблемы управления трудовыми взаимоотношениями у данного работодателя⁸². Правила внутреннего трудового распорядка представлены в приложении 3.

Это один из важнейших документов, который регулирует внутренний распорядок МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47, соответствует положениям Устава Учреждения.

Процесс работы МБДОУ д/с № 47, обязанности работников, отпуска, внутренний режим, порядок приёма и увольнения работников, и другие вопросы содержатся в правилах внутреннего трудового распорядка.

Структура правил внутреннего трудового распорядка в МБДОУ д/с № 47⁸³:

1. Общие положения;

⁸² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 47 от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — С. 2.

2. Порядок приёма и увольнения работников;
3. Основные права и обязанности работников Учреждения;
4. Основные права и обязанности работодателя;
5. Рабочее время и время отдыха;
6. Поощрения за труд;
7. Дисциплинарные взыскания;
8. Ответственность работников Учреждения.

В соответствии с Уставом МБДОУ д/с № 47 изменения к правилам внутреннего трудового распорядка применяются в начале учебного года Общим собранием коллектива и утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 47.

Должностная инструкция — это внутренний нормативный документ, который регламентирует организационно-правовое положение работника, полномочия, а также содержит функции, обязанности и ответственность сотрудника⁸⁴.

Текст в должностной инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо».

Должностная инструкция делопроизводителя, которая представлена в приложении 4, содержит следующие разделы⁸⁵:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность.

В разделе «Общие положения» указывается: назначение и освобождение работника от должности, замещение в период его отсутствия;

⁸⁴ Юдина С.М., Толстикова С.Н., Миняжева Д.Р. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: практическое пособие. — М., 2012. — С. 120.

⁸⁵ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом от 29.01.2016 № 9). — Белгород, 2016. — 3 с.

квалификационные требования; подчинённость сотрудника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе описываются нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться работнику в процессе выполнения своей работы.

В разделе «Функции» описываются действия, которые осуществляет работник.

В разделе «Должностные обязанности» установлены определённые виды работ, которые выполняет сотрудник.

В разделе «Права» указываются права, которыми обладает сотрудник.

В разделе «Ответственность» указывается, за что несёт ответственность сотрудник.

Работники МБДОУ д/с № 47 под роспись знакомятся со своими должностными инструкциями, один экземпляр хранится в личном деле сотрудника у заведующего МБДОУ д/с № 47, другой находится у работника.

Каждая инструкция заверена подписью заведующего и имеет ознакомительную визу сотрудника.

Хранятся должностные инструкции 3 года после замены новыми.

Коллективный договор — это правовой акт, который регулирует отношения, возникающие между работодателем и работником в ходе выполнения последним своей трудовой функции⁸⁶.

Коллективный договор МБДОУ д/с № 47 г. Белгорода представлен в приложении 5.

Действующий в настоящее время коллективный договор заключен на 2018—2020 годы и действует с момента подписания.

Коллективный договор заключается не с каждым работником индивидуально, а с представителями от трудового коллектива, и

⁸⁶ Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018 — 2020 годы № 56/17 от 28.12.2017. — Белгород, 2017. — С. 2.

распространяет свое действие на всех трудящихся МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47.

Каждый сотрудник должен лично ознакомиться с положениями документа и письменно подтвердить данный факт в листе ознакомления, который прилагается к договору.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»⁸⁷;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁸⁸.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя — заведующего Учреждения;
- работники образовательной организации в лице их представителя
- первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации.

Трудовой договор — это договор между работником и работодателем, заключаемый в письменной форме, в котором прописываются взаимные права, все соглашения, решения и обязанности работодателя и работника⁸⁹.

Заключается трудовой договор в МБДОУ д/с комбинированного вида № 47 с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

⁸⁷ Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10 -ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁹ Там же.

Работники под роспись знакомятся с коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, после подписывают трудовой договор.

Положение о работе с персональными данными работников — это внутренний документ, где регулируются вопросы обработки и хранения информации.

Положение о работе с персональными данными работников и детей в МБДОУ д/с № 47 разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», изменениями внесённых в него Федеральным законом от 27.12.2009 г. № 363-ФЗ, и гл. 14 «Защита персональных данных работников», Трудового кодекса РФ для обработки персональных данных работников и детей МБДОУ д/с № 47 и гарантии их конфиденциальности⁹⁰. Данное положение представлено в приложении 6.

Положение о работе с персональными данными содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- гриф утверждения;
- текст документа;
- подпись.

Положение о работе с персональными данными состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные;
3. Условия проведения обработки персональных данных;

⁹⁰ Положение о работе с персональными данными работников и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — С. 1.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных;
5. Хранение и использование персональных данных;
6. Передача персональных данных;
7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных;
8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных;
9. Ответственность за нарушение настоящего положения.

В разделе «Общие положения» указано, в соответствии с каким Федеральным законом разработано данное положение, а также даётся определение о персональных данных работников и детей.

В разделе «Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные» указаны документы для предоставления работнику гарантий и компенсаций; документы, которые содержат сведения для реализации конституционного права на получение общедоступного дошкольного образования (заключение договора с родителями ребёнка).

В разделе «Условия проведения обработки персональных данных» описано, в каких целях может осуществляться обработка персональных данных работников и детей Учреждения.

В разделе «Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных» прописано, что персональные данные работника отражаются в его личной карточке. Личные дела детей в алфавитном порядке формируются в папках группы.

Раздел «Хранение и использование персональных данных» описывает, что персональные данные детей и работников хранятся на электронных и бумажных носителях у заведующего и делопроизводителя Учреждения. Так же в этом разделе указывается, кто имеет доступ к персональным данным работников и детей.

Раздел «Передача персональных данных» содержит информацию о персональных данных работника (ребёнка), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка.

Раздел «Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных» содержит права работников, детей и родителей.

В раздел «Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных» указано, что для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять заведующему МБДОУ д/с № 47 точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

В разделе «Ответственность за нарушение настоящего положения» указано ответственность за нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных.

Положение о работе с персональными данными работников и детей утверждается заведующим МБДОУ д/с № 47. С положением о защите персональных данных ознакомлены все сотрудники Учреждения.

Распорядительные документы — это совокупность документов, издаваемых, руководством организации, которые содержат управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач⁹¹.

Распорядительная работа МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 регулируется с помощью издания приказов заведующего.

Приказ — важный правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, затрагивающий права и интересы работников⁹².

⁹¹ Лопатникова Е.А. Делопроизводство. — М., 2008. — С. 129.

⁹² Барихин В.В. Делопроизводство. — М., 2016. — С. 211.

Подготовка приказа в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47 включает следующие стадии:

- исследование создания проблемы и получение требуемых данных;
- подготовка проекта приказа;
- согласование;
- подписание заведующим.

Приказы по личному составу оформляют трудовые отношения работодателя и работника.

Приказы оформляются по личному составу по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1⁹³. Приказ составляется в одном экземпляре, в обязательном порядке подписывается заведующей МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 или исполняющим обязанности заведующего.

Проекты приказов готовятся делопроизводителем по поручению заведующей МБДОУ детского сада комбинированного вида № 47.

При заключении трудового договора с работником создаётся приказ о приёме на работу.

После каждого календарного года приказы по личному составу прошиваются и сдаются в архив МБДОУ д/с № 47, который располагается в кабинете делопроизводителя.

Приказы по личному составу имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса, например («л/с» № 1 л/с; № 2 л/с...) и группируются в отдельное дело.

Сотрудник ставит свою подпись и дату ознакомления с приказом в течение трёх календарных дней.

Ознакомительная виза работника МБДОУ д/с № 47 оформляется следующим образом: «С приказом ознакомлен: подпись, Ф.И.О.». Подпись и дата ознакомления ставятся сотрудником собственноручно.

⁹³ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Приказ вводится в действие с даты подписания.

Приказами по личному составу оформляются приём, увольнение, поощрение сотрудников, отпуска, взыскания МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47.

Данные приказы оформляют трудовые отношения и существенные факты реализации трудовой функции работника (касаются условий трудового договора) и имеют срок хранения 75 лет⁹⁴.

Приказы по личному составу хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью и передаются по описи при приёме и увольнении заведующего. После каждого календарного года приказы прошиваются и сдаются в архив Учреждения.

Приём на работу любого человека документально оформляется приказом о приёме на работу, который представлен в приложении 7.

Работника детского сада принимаются на работу по трудовому договору.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа.

В детский сад принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании⁹⁵.

К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие непогашенную судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному наказанию за определённые преступления.

⁹⁴ Кадровые приказы. — URL: <http://www.hr—ok.ru/content/100prikazov/> (дата обращения: 23.06.2018).

⁹⁵ Порядок приема на работу в детский сад. — URL: <http://rabotniki.com/priem—na—rabotu—v—detskij—sad/> (дата обращения: 23.06.2018).

При приеме на работу делопроизводитель МБДОУ д/с № 47 требует от поступающего помимо письменного заявления предъявления:

- трудовой книжки;
- паспорта;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учёта;
- документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Один экземпляр отдается сотруднику, а второй хранится у заведующего детского сада⁹⁶.

Работника знакомят с коллективным договором, уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране и жизни здоровья детей.

Только по распоряжению заведующего детского сада работника можно допустить к работе до оформления трудового договора в письменной форме.

В данном случае трудовой договор с работником оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

Приём на работу в детский сад осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока.

Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) оформляются по унифицированной форме Т-8. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником представлен в приложении 8.

⁹⁶ Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018 — 2020 годы № 56/17 от 28.12.2017. — С. 3.

Приказ содержит: фамилию, имя, отчество работника; наименование структурного подразделения; наименование профессии (должности); основание увольнения; (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)); наименование должности заведующего Учреждения; подпись, расшифровку подписи; расшифровка подписи работника.

Работник собственноручно подписывает приказ и указывает дату с ознакомлением приказа.

В приказах по увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ.

Приказ подписывает руководитель Учреждения. Приказ об увольнении подписывает работник собственноручно.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, копии передаются в бухгалтерию и в личное дело работника.

В ходе работы МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о предоставлении отпусков, о направлении на обучение. Данные приказы оперативно регулируют выполнение трудовых функций работником и имеют срок хранения 5 лет.

Такие приказы имеют индекс (№ 1 к; № 2 к...) и оформляются в самостоятельное дело.

Приказы по личному составу начинаются с таких слов, как: «Уволить», «Принять», «Перевести», «Назначить», и т. п.

В приказах о переводе, увольнениях должны быть ссылки на соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации⁹⁷.

Приказы о предоставлении отпуска оформляются в МБДОУ д/с № 47 по унифицированной форме Т-6, которая представлена в приложении 9.

Приказы по отпускам работников МБДОУ комбинированного вида детский сад № 47 в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за

⁹⁷ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. — Уфа, 2009. — С. 21.

ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ для основания.

Приказ о предоставлении отпуска содержит: фамилию, имя, отчество работника; табельный номер; структурное подразделение; наименование должности (специальность, профессия); вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и др.); период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск; продолжительность отпуска; даты начала и окончания отпуска; личную подпись работника и дату.

Приказы по отпускам сопровождаются письменными заявлениями работников по отпускам.

Приказы по отпускам в обязательном порядке подписываются заведующим и работником.

Приказы по отпускам после каждого года прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и сдаются по описи в архив, где хранятся 5 лет.

Приказ о поощрении (премировании) работника (форма Т-11). Приказ о поощрении применяется для оформления и учета поощрений в работе⁹⁸.

Основаниями для издания таких приказов служат докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива.

В приказе содержится, какой вид поощрения будет применён к сотруднику (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Оригинал приказа остается на хранение в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку Т-2 работника.

Основное требование к содержанию — указать, кому начислена премия, в какой точной сумме и на каком основании.

Приказ включает в себя: полное наименование Учреждения – автора документа, номер документа, дата составления, название приказа; ФИО;

⁹⁸ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. — С. 30.

табельный номер; структурное подразделение; должность; мотив поощрения; вид поощрения; размер суммы (указывается как обычно в цифрах, так и в виде процентного соотношения, например, 10% оклада) и основание для издания приказа.

Ниже указывается должность, подпись и расшифровка подписи заведующего; личная подпись работника и дата ознакомления с приказом.

На бланке приказов на основании письменных объяснений работника и докладной записки создаётся приказ о применении дисциплинарного взыскания.

Работник в течение трёх рабочих дней под роспись знакомится с приказом о применении дисциплинарного взыскания, в котором указывается мотив его издания. Если работник отказывается подписать данный приказ, тогда составляется соответствующий акт.

До применения взыскания работник должен собственноручно в одном экземпляре написать объяснение с указанием причины происшедшего в письменной форме. Если работник отказывается писать данное объяснение, то соответствующий акт.

В МБДОУ д/с № 47 все приказы по личному составу фиксируются в журнале регистрации приказов, который прошнурован, листы пронумерованы и скреплены печатью и подписью заведующего.

Журнал приказов — это учредительный документ организации, который предназначен для того чтобы ввести документооборот⁹⁹.

Личная карточка работника по форме Т-2 — это унифицированная форма первичного учёта сведений о действующем и уволенном персонале организации¹⁰⁰.

Личная карточка представляет собой документ, состоящий из одиннадцати разделов, из которых первый, второй, третий и девятый (при наличии у человека соответствующих прав) заполняются при приёме на

⁹⁹ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. — С. 54 .

¹⁰⁰ Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. — М., 2012. — С. 85.

работу. Остальные разделы заполняются в процессе трудовой деятельности сотрудника от руки или печатным способом на основании предоставленных при трудоустройстве и образуемых в процессе работы сотрудника документов¹⁰¹.

При принятии сотрудника на работу на него обязательно заполняется личная карточка. В личной карточке содержится информация о биографии и данных работника, а также о его трудовой деятельности.

Личная карточка работника состоит из четырёх разделов, некоторые разделы заполняются в начале трудовой деятельности работника, а остальные дополняются в процессе работы.

Заполнение раздела №1 личной карточки работника. В данном разделе заполняются общие сведения о работнике. Для заполнения этих сведений у работника берутся такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, документы об образовании, трудовая книжка, трудовой договор (срочный или бессрочный).

При заполнении данного раздела, так же указываются коды в пп. 3—6, которые берутся из соответствующих классификаторов.

В пункте 4 указывается код ОКМИ для гражданства.

В пункте 5 указывается код ОКМИ для уровня знаний работником иностранного языка.

В пункте 6 код ОКМИ для уровня образования.

Данные об образовании переписываются из документа об образовании (аттестат, диплом и т.д.).

Стаж работы — вносятся сведения из трудовой книжки работника.

Для семейного положения (п. 9) указывается соответствующий код ОКМИ. Далее указываются ближайшие родственники, их ФИО и год рождения. После идут сведения о паспорте работника, о месте жительства и дате регистрации по адресу проживания. Первый раздел личной карточки работника заканчивается указанием телефона сотрудника.

¹⁰¹ Там же. — С. 91.

Заполнение раздела № 2 личной карточки работника.

Для мужчин сведения берутся из военного билета.

Остальные пункты этого раздела для этой категории граждан не заполняются. Для мужчин, которые находятся в запасе, заполняются все пункты на основании сведений из военного билета.

Заполнение раздела №3 личной карточки работника Т-2.

В данном разделе указывается, на какую должность принят сотрудник, с каким окладом и на основании какого приказа о приёме на работу. Здесь работник поставит свою подпись. В процессе работы данный раздел может дополняться информацией о перемещениях работника внутри организации: с одной должности на другую, с одного подразделения в другое.

Таблица 2.2 Образец заполнения раздела №3 личной карточки сотрудника

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.02.2013	Педагогический персонал	воспитатель	14000	Приказ о приеме на работу №10 от 01.02.2013	

Разделы № 4—7 личной карточки работника заполняются в процессе работы. Раздел № 8 содержит сведения об отпуске, в котором указывается вид отпуска, его продолжительность, период работы, за который он предоставлен. Основанием заполнения данного раздела является приказ об отпуске.

При увольнении работника заполняется последний раздел, в котором пишется дата и причина увольнения, номер и дата приказа об увольнении.

Личная карточка заполняется делопроизводителем, который в конце бланка ставит свою подпись, после ознакомления работник сам подписывает данный документ.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника служит трудовая книжка¹⁰².

При трудоустройстве в Учреждение сотрудник предоставляет трудовую книжку заведующему МБДОУ д/с № 47.

Трудовая книжка должна быть заполнена в присутствии работника, её заполняют на основе паспорта и документа, подтверждающего образование работника.

На титульном листе трудовой книжки пишется фамилия, имя и отчество работника, дата рождения, сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и профессии, а также подписи обеих сторон.

На титульный лист трудовой книжки ставится печать Учреждения и подпись делопроизводителя МБДОУ д/с № 47.

Все записи производятся на основании приказов о приёме, переводе или увольнении не допуская зачеркиваний и ошибок.

Если требуется внести исправления, то они заверяются подписью делопроизводителя МБДОУ д/с № 47 и печатью.

В приказ об увольнении вносится соответствующая статья (например: «Уволен по собственному желанию, ст. 80 ТК РФ»), ставится подпись заведующего и печать делопроизводителя, трудовая книжка выдаётся работнику в этот же день.

Когда в трудовой книжке негде занести новую информацию, тогда заводится вкладыш к трудовой книжке.

Особых правил заполнения книги учёта трудовых книжек в МБДОУ д/с № 47 не существует.

Если работник МБДОУ д/с № 47 прошёл аттестацию, то в его личное дело помещается копия аттестационного листа и создаётся приказ о

¹⁰² Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

присвоении квалификационной категории работнику. На основании этого в трудовую книжку вносится соответствующая запись. Оплата по новой квалификационной категории производится со дня присвоения категории — даты принятия решения аттестационной комиссией.

Личное дело — это совокупность документов, содержащий индивидуальные данные о работнике, а также информацию, касающуюся его деятельности в данной организации¹⁰³.

Формирование личного дела начинается с момента трудоустройства сотрудника. Кандидат на вакансию направляет заведующему свое резюме, а потом, когда принято решение о заключении с ним трудового договора, пишет заявление и заполняет анкету. Именно эти документы становятся основой личного дела вместе с личной карточкой формы Т-2¹⁰⁴.

Для заведения личного дела требуется отдельная папка, обложка которой служит титульным листом.

Личное дело заводится на всех сотрудников МБДОУ д/с № 47, после того, как готов приказ о приёме на работу работника. Формируется личное дело в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

В состав документов личного дела работника МБДОУ д/с № 47 входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- дополнение к анкете;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- копия диплома;
- копия паспорта;

¹⁰³ Ключкова Е.В. Организация работы с документами по личному составу. — М., 2012. — С. 118.

¹⁰⁴ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- справка об отсутствии судимости;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- автобиография;
- аттестационный лист;
- свидетельство о повышении квалификации;
- заявление о приёме на работу;
- приказ о принятии на работу;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- заявление;
- заявление на отпуск;
- приказ о предоставлении отпуска.

В дальнейшем данные документы подшиваются в личное дело.

Личные дела работников хранятся 75 лет в Учреждении как документы строгой отчетности. Хранение личных дел работников возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства — делопроизводителя МБДОУ д/с № 47.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ детского сада комбинированного вида № 47 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете у заведующего МБДОУ д/с № 47.

В ходе трудовой деятельности МБДОУ детского сада комбинированного вида № 47, в личное дело подшиваются копии справок и других документов, подтверждающих изменение: семейного положения работника; паспортных данных, например, смену фамилии; уровня

образования, получение дополнительного профессионального образования или специальности, присвоения нового разряда или квалификации.

Копии всех документов, подшитых при формировании и ведении личного дела сотрудника, заверены подписью заведующей МБДОУ д/с № 47. Заверительная надпись оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁰⁵.

Личное дело ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности работника в МБДОУ комбинированного вида № 47.

Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего под замком или в сейфе.

Таким образом, в учреждении создается целый комплекс документов, регламентирующих работу с кадрами. Все кадровые процедуры должным образом документируются. Приказы по личному составу в учреждении оформляются по унифицированным формам.

Кроме того, на работников ведутся такие документы как: личная карточка работника, трудовая книжка, личное дело, аттестационный лист и другие.

§ 2. Организация работы с кадровыми документами

Кадровая документация в МБДОУ комбинированного вида детского сада № 47 представляет собой внутреннюю документацию учреждения.

Внутренние документы — это документы, составление, оформление, исполнение и хранение которых осуществляется в рамках организации, не выходя за ее пределы¹⁰⁶.

¹⁰⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ведением делопроизводства в МБДОУ д/с № 47 занимается делопроизводитель, он ведёт учёт документов, знакомит работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Делопроизводитель МБДОУ д/с № 47 несёт личную ответственность за состав, сохранность и точное оформление документов.

Оформленные документы передаются на подпись заведующему Учреждением в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Передача документов осуществляется через делопроизводителя. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

Внутренние документы регистрируются в день подписания или утверждения. При передаче документа внутри Учреждения новый регистрационный номер на документе не проставляется.

Приказы по личному составу должны обязательно регистрироваться.

Регистрация документов в журнальной форме хорошо гарантирует задачи защиты и учёта документов. В журнале по последней записи видно общее количество зарегистрированных документов. Все без исключения, данные о регистрации хорошо сгруппированы в одном журнале, который подлежит особому хранению. В журнале невозможно зарегистрировать документ задним числом и изъять внесённые данные.

МБДОУ д/с № 47 разработало для регистрации приказов удобные журналы регистрации приказов. В зависимости от объёма кадрового документооборота могут применяться различные виды журналов.

На обложке каждого журнала регистрации пишется наименование Учреждения, дата начала ведения журнала, а после полного заполнения журнала — дата окончания. Если за время ведения журнала наименование

¹⁰⁶ Внутренние документы. — URL: https://studopedia.ru/4_81804_vnutrennie-dokumenty.html (дата обращения: 25.11.2018).

Учреждения (или ее организационно-правовая форма) меняется, то на обложку журнала вносятся уточнения.

Форма журнала регистрации приказов о приёме работника представлена в таблице 2.3.

Таблица 2.3. Форма журнала регистрации приказов о приёме работника

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Табельный номер	Дата приёма	Должность, подразделение	Приказ (дата, номер)	Трудовой договор
1	2	3	4	5	6	7

Количество издаваемых приказов о приёме на работу за 4 года представлено на рис. 2.1, на котором видно, что наибольшее количество приказов приходится на 2017 год, т.к. за данный год увеличился приход детей в детский сад, в связи с этим потребовалось большее количество воспитателей.

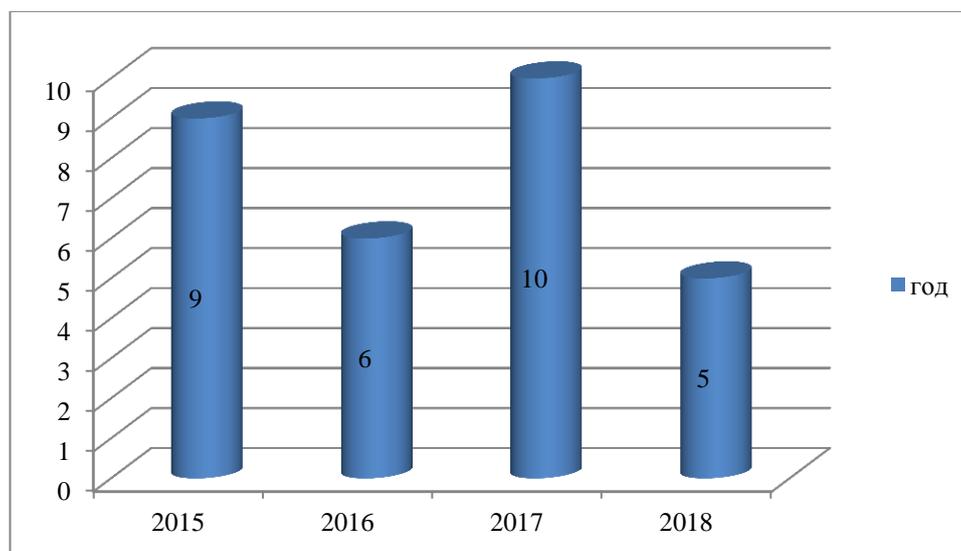


Рис. 2.1. Количество приказов о приёме на работу за 2015 — 2018 гг.

Приказ об увольнении составляется во всех случаях прекращения трудового договора. Сведения о данном приказе вносятся в журнал регистрации приказов о прекращении трудового договора¹⁰⁷.

Форма журнала регистрации приказов о прекращении (увольнении) работника представлена в таблице 2.4.

¹⁰⁷ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. — С. 65.

Таблица 2.4. Форма журнала регистрации приказов о прекращении трудового договора

№ п/п	Ф.и.о. сотрудника	Табельный номер	Дата увольнения	Должность (профессия)	Структурное подразделение	Приказ (дата, номер)	Трудовой договор
1	2	3	4	5	6	7	8

Количество издаваемых приказов об увольнении за 4 года представлено на рис. 2.2., на котором видно, что наибольшее количество приказов приходится на 2015 год.

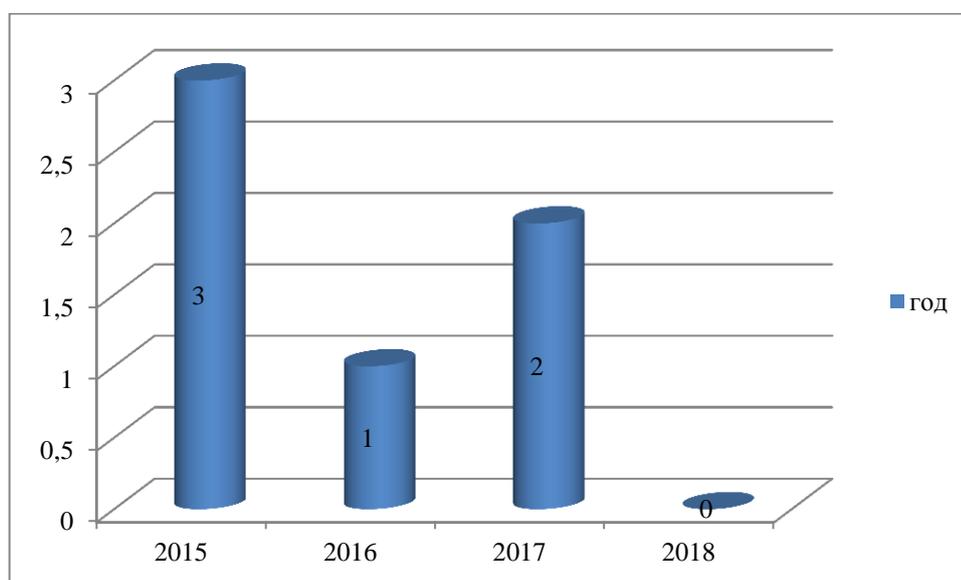


Рис. 2.2. Количество приказов об увольнении за 2015 — 2018 гг.

Специалисты, приступившие к работе в МБДОУ д/с № 47, с момента оформления получают законное право на оплачиваемый отпуск.

Направляя работника в отпуск, заведующий издает приказ, который подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации приказов на отпуск работников. Основанием для создания приказа служит график отпусков, а также личное заявление будущего отпускника.

Форма журнала регистрации приказов на отпуск работников представлена в таблице 2.5.

Таблица 2.5. Форма журнала регистрации приказов на отпуск работников

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Ф.и.о. сотрудника	Вид отпуска	Даты отпуска	Длительность отпуска	Основание для издания приказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Количество издаваемых приказов о предоставлении отпуска за 4 года представлено на рис. 2.3.

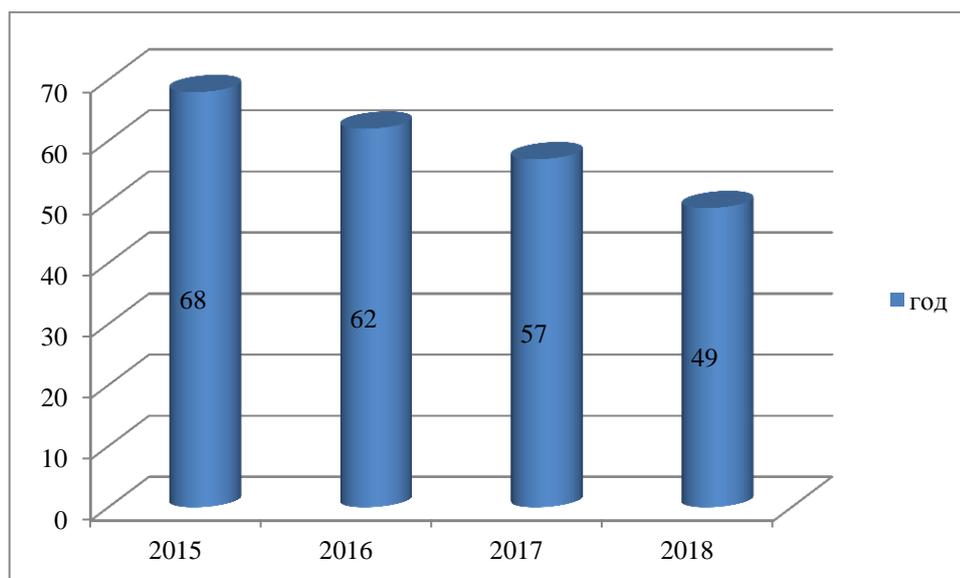


Рис. 2.3. Количество приказов о предоставлении отпуска за 2015 — 2018 гг.

Личные дела работников дошкольного учреждения также регистрируются в соответствующем журнале, форма которого представлена в таблице 2.6.

Таблица 2.6. Форма журнала регистрации личных дел работников

№ п/п	Дата оформления личного дела	Ф.и.о. сотрудника	Табельный номер	Должность	Подразделение	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа о расторжении трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8

Содержание книги учёта регламентировано Минтруда РФ, включение дополнительных сведений в нее не предусмотрено. Состоит она из тринадцати граф, включающих в себя¹⁰⁸:

- порядковый номер записи в книге и дату приема работника на работу или заполнения трудовой книжки (вкладыша в нее);
- ФИО работника — владельца трудовой книжки;
- данные о трудовой книжке или вкладыше в нее (серию и номер);
- должность (профессия, специальность) работника, сдавшего трудовую книжку или на которого она заведена (вкладыш в нее);
- наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;
- дату и номер приказа;
- расписку ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
- сумму, полученную за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них;
- дату выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) и расписку работника в получении трудовой книжки на руки¹⁰⁹.

Форма книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них представлена в приложении 10.

По данному параграфу можно сделать вывод, что наибольшее количество приказов о приёме на работу приходится на 2017 год, т.к. за данный год увеличился приход детей в детский сад, в связи с этим потребовалось большее количество воспитателей. Наибольшее количество

¹⁰⁸ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

приказов об увольнении за 4 года приходится на 2015 год и наибольшее количество приказов о предоставлении отпуска приходится на 2015 год.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное выполнение документов возлагается на заведующего и делопроизводителя МБДОУ д/с № 47.

На каждого сотрудника МБДОУ д/с № 47 составляется личное дело, которое создаётся после издания приказа о приёме на работу. Чтобы обеспечить сохранность личных дел их регистрируют в журнале учёта.

Исходя из данного параграфа ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное выполнение документов возлагается на заведующего и делопроизводителя МБДОУ комбинированного вида детского сада № 47.

Приказы по личному составу должны обязательно регистрироваться.

Регистрация документов в журнальной форме гарантирует задачи защиты и учёта документов. Для регистрации приказов в учреждении разработаны удобные журналы регистрации приказов.

Также были построены диаграммы по количеству издаваемых приказов о приёме на работу, количеству издаваемых приказов об увольнении, количеству издаваемых приказов о предоставлении отпуска за 2015 — 2018 гг. На данных диаграмма видно, что наибольшее количество приказов о приёме на работу приходится на 2017 год, т.к. за данный год увеличился приход детей в детский сад, в связи с этим потребовалось большее количество воспитателей. Наибольшее количество приказов об увольнении приходится и приказов о предоставлении отпуска приходится на 2015 год.

§ 3. Хранение документов по личному составу

Делопроизводитель МБДОУ д/с № 47 при работе с документами опирается на нормативные акты Российской Федерации, которые содержат определенные правила подготовки и создания документов, ведение номенклатуры дел, а также создания архива Учреждения для обеспечения сохранности кадровых документов.

Делопроизводитель несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

В ходе работы Учреждения появляется большое количество кадровых документов. Для правильного расположения в дела готовых документов, быстрого поиска, создается классификатор номенклатуры дел Учреждения.

Номенклатура дел — это утверждённый систематизированный перечень документов, в котором содержатся сроки хранения документов¹¹⁰.

Обязательные графы номенклатуры дел в МБДОУ д/с № 47:

— Графа 1 «Индекс дела».

— Графа 2 «Заголовок дела». Данная графа отражает состав документов дела.

— Графа 3 «Количество дел». В данной графе отражается фактическое количество дел (томов, частей), которые заведены в течение года. Так же графа заполняется по завершении календарного года.

— Графа 4 «Срок хранения и № статьи по перечню». В данной графе указывается сколько лет хранится каждое из дел. Сроки хранения документов установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

¹¹⁰ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие. — М., 2014. — С. 124.

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558¹¹¹.

— Графа 5 «Примечание». Здесь указывается дополнительная информация относительно дел. Это пометка о том, что дело представляет собой копии документов. В этой же графе отмечается, где находятся оригинальные экземпляры документов.

После заполнения всех граф номенклатуры, проект документа подписывается заведующей МБДОУ д/с № 47 и передаётся делопроизводителю Учреждения.

В таблице 2.7. приведена номенклатура дел МБДОУ д/с № 47, а в приложении 11 представлена форма номенклатуры дел.

Таблица 2.7. Разделы номенклатуры дел в МБДОУ д/с № 47

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Организационная работа			
02	Документация по образовательной деятельности			
03	Документация по кадровому составу			

Основные правила при формировании дел:

1. В дело помещают только исполненные документы. Документы должны быть правильно оформлены (иметь определенный набор реквизитов данной разновидности, отметку об исполнении или надпись «В дело»).

2. Делопроизводитель формирует дело из документов одного календарного года. Например, номенклатуру дел Учреждения составляют и утверждают в последнем квартале предыдущего года, но относится она к документам текущего года.

¹¹¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Документы с постоянным и временным сроком хранения группируются в дела отдельно друг от друга.

4. В дело подшивается подлинник документа. Если в дело подшивается копия документа, то она заверяется по установленной форме.

5. Документы, которые относятся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.

6. Кадровые документы и их приложения помещаются вместе в дело, независимо от даты их утверждения или составления.

Те документы, которые необходимо вернуть в дело не подшиваются.

Все дела в МБДОУ комбинированного вида № 47 хранятся в кабинете заведующей и у делопроизводителя.

Хранение дел в Учреждении осуществляется по следующим правилам:

— дела хранятся у заведующего Учреждения в закрывающихся шкафах и сейфах;

— дела складываются вертикально, последовательно (в соответствии с номенклатурой);

— составляется внутренняя опись для учёта документов, определенных категорий дел постоянного временного хранения;

— внутренняя опись помещается в начале дела и в неё вписаны данные каждого подшиваемого документа.

После завершения формирования дела ставится итоговая запись внутренней описи. В самой описи указывается количество включенных документов и количество листов самой описи.

При необходимости изъятия документа и дела на его место закладывается лист, на котором указывается, когда, кому на какой срок выдан документ. Если дело выдано целиком, то заполняется карта-заместитель, в ней указывается номер выданного дела, кому оно выдано, на какой срок, а также ставятся росписи в получении и приеме после возвращения документа.

Завершающим этапом работы с кадровыми документами это обработка их последующего хранения и подготовка документов к сдаче в архив Учреждения, который располагается в кабинете делопроизводителя.

В архиве МБДОУ д/с № 47 располагаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Передачу этих дел производят только по описям дел не позже чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

Делопроизводитель производит передачу дел в архив МБДОУ д/с № 47 один раз в год за весь год по графику.

Таким образом, делопроизводитель несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

Делопроизводитель и заведующий МБДОУ д/с № 47 должны владеть необходимой правовой подготовкой, знать и грамотно применять на практике методику подготовки приказов. Заведующему необходимо контролировать сроки подготовки приказов о периодически проводимых в Учреждении мероприятиях.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Должностная инструкция — это организационно-распорядительный документ, который регламентирует полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в учреждении¹¹².

Основной особенностью должностной инструкции является ее создание к определенной должности, а не по отношению к личности труженика. То есть указанный документ изначально разрабатывается на основании конкретных должностей, присутствующих в штатном расписании, таким образом, полностью охватывая весь объем работы на предприятии с его дальнейшим распределением между специалистами и работниками.

Правильно составленная должностная инструкция позволяет:

- правильно распределить функциональные обязанности и определить связи между сотрудниками, повышая тем самым оперативность и надежность выполнения стратегических, тактических и оперативных задач;
- определить права и ответственность работников;
- повысить личную и коллективную ответственность;
- выявить сведения с целью проведения обоснованного отбора работников при трудоустройстве, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;
- понять работнику как он должен заполнять кадровые документы, где их регистрировать, сколько лет хранить;

¹¹² Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). — М., 2003. — С. 104.

— выяснить подходит ли работник на данную должность.

Процесс переработки должностной инструкции можно представить в виде последовательных этапов:

- Подготовительный этап;
- Переработка проекта должностной инструкции;
- Согласование проекта должностной инструкции;
- Утверждение должностной инструкции.

Законодательством не урегулирован порядок составления должностной инструкции, поэтому работодатель сам решает, как её оформлять.

При переработке должностной инструкции делопроизводителя применялись основные нормативные правовые акты и методические документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации¹¹³;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация¹¹⁴;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) (с изм. от 12 февраля 2014 г. № 96)¹¹⁵;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв.

¹¹³ Трудовой кодекс Российской Федерации. — URL: <http://www.trkodeks.ru/> (дата обращения: 10.12.2018).

¹¹⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) (с изм. от 12 февраля 2014 г. № 96). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)¹¹⁶.

Локальные нормативные правовые акты работодателя:

- Штатное расписание¹¹⁷;
- Устав МБДОУ д/с 47¹¹⁸;
- Правила внутреннего трудового распорядка¹¹⁹;
- Коллективный договор¹²⁰;
- Должностная инструкция делопроизводителя.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке учреждения с указанием вида документа.

Основными реквизитами существующей должностной инструкции делопроизводителя являются:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа «Должностная инструкция» с указанием конкретной должности, для которой она разработана (заголовок к тексту);
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;

¹¹⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н). — URL: https://classdoc.ru/profstandart/07_office/professionalstandarts_447/ (дата обращения: 12.10.2018.)

¹¹⁷ Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

¹¹⁸ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород, 2015. — 22 с.

¹¹⁹ Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 47 от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — 25 с.

¹²⁰ Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018 — 2020 годы № 56/17 от 28.12.2017. — Белгород, 2017. — 24 с.

- текст документа;
- виза;
- подпись.

Должностная инструкция утверждается заведующим МБДОУ Д/ № 47, она представлена в приложении 4.

Датой должностной инструкции является дата её утверждения.

Существующая должностная инструкция делопроизводителя МБДОУ д/с № 47 состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указывается:

Квалификационные требования, предъявляемые к делопроизводителю в соответствии с занимаемой им конкретной должностью. Кем назначается и освобождается от должности и что должен знать делопроизводитель.

В данном разделе также можно добавить пункт 1.6., чем в своей деятельности руководствуется делопроизводитель, например:

В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Уставом учреждения,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно должностной инструкции,
- должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Во втором разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности, возлагаемые на делопроизводителя.

В разделе «Права» приводится перечень прав делопроизводителя, определенных законодательством и внутренними документами учреждения.

Правила составления должностных инструкций предусматривают обязательное включение этого раздела, поскольку у делопроизводителя должно быть чёткое понимание того, что он имеет право требовать от коллег и руководства, чтобы избежать нареканий к качеству своей работы.

В разделе «Ответственность» указывается ответственность делопроизводителя за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

Выявленные несоответствия должностной инструкции — не указаны основные реквизиты:

— наименование учреждения — автора документа (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 г. Белгорода);

— сокращённое наименование учреждения.

Должностную инструкцию утверждает заведующий Учреждения.

Визирует председатель Профсоюзного комитета, но виза была оформлена неверно и слово «СОГЛАСОВАНО» в визе не указывается (виза указывается на обороте последнего листа).

В должностную инструкцию необходимо добавить:

В разделе «Общие положения» добавить пункты:

1.7. необходимо написать, кому подчиняется делопроизводитель, например:

Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ д/с № 47.

1.8. Делопроизводитель должен знать.

1.9. необходимо добавить, кто выполняет его функции в момент отсутствия, например:

Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель,

несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Следующим разделом проекта лучше сделать раздел «Функции».

В разделе «Должностные обязанности» необходимо расширить обязанности по кадровому делопроизводству, например:

- составляет и ведёт личные дела сотрудников, проводит сбор и проверку персональных данных;

- осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

- оформляет трудовые книжки сотрудников;

- собирает данные для аттестации и повышения квалификации;

- ведет учет рабочего времени работников;

- ведёт своевременный отбор документации для архива и его оформление.

Пятым разделом проекта лучше сделать раздел «Взаимоотношения».

Переработанная должностная инструкция представлена в приложении 12.

Таким образом, правильно составленная должностная инструкция в МБДОУ д/с № 47 даёт точное понимание о трудовых обязанностях сотрудника и помогает решить образующиеся трудовые споры.

Должностная инструкция служит началом аттестации работников, поможет одинаково распределить обязанности между работниками со схожими должностями, избегать дублирования обязанностей.

§ 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

При изучении организации системы делопроизводства в МБДОУ д/с № 47 выяснилось, что в ней отсутствует инструкция по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству — это документ, который устанавливает общие требования к правильному составлению кадровых документов и их учёт.

Инструкция по кадровому делопроизводству упорядочивает деятельность, связанную с оформлением и работой с документами по личному составу.

Законодательством установлен основной порядок заполнения унифицированных форм, трудовых книжек, содержание трудового договора, но для правильного ведения кадровых документов в МБДОУ д/с № 47, необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

Типовой Инструкции по кадровому делопроизводству в законодательстве не предусмотрено, поэтому делопроизводитель МБДОУ д/с № 47 самостоятельно разрабатывает такую инструкцию, что не противоречит ч. 1 ст. 8 ТК РФ.

Основные нормативные правовые акты, на основании которых составляется Инструкция по кадровому делопроизводству:

- Трудовой кодекс Российской Федерации¹²¹;
- Федеральный закон «О персональных данных»¹²²;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹²³;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹²⁴;

¹²¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. — URL: <http://www.trkodeks.ru/> (дата обращения: 16.10.2018).

¹²² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²³ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹²⁵;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹²⁶;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя¹²⁷;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек¹²⁸;
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации¹²⁹;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)¹³⁰;

¹²⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹²⁵ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁸ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁹ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. — М., 2002. — 144 с.

¹³⁰ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

— ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация¹³¹;

— ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹³².

Реквизитами инструкции по кадровому делопроизводству являются:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Инструкция по кадровому делопроизводству имеет следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные требования к оформлению кадровых документов
3. Правила подготовки и оформления кадровых документов
4. Должностные инструкции работников
5. Документы по установлению трудовых отношений
6. Документы по учету кадров
7. Составление номенклатуры дел и формирование дел
8. Хранение кадровой документации
9. Подготовка личных дел к передаче в архив

¹³¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³² ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — 26 с.

Инструкция по кадровому делопроизводству представлена в приложении 13.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что для правильной разработки инструкции по кадровому делопроизводству, необходимо знать нормативно-методическую базу, термины и определения кадрового делопроизводства, а также информацию, которую необходимо отразить в инструкции для правильной работы с кадровыми документами.

Наличие инструкции по кадровому делопроизводству в МБДОУ д/с № 47 обеспечит единство правил выполнения и оформления кадровых документов, а также максимально сократить количество и объём документов в детском саду.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной выпускной квалификационной работе была рассмотрена история создания, организационно-правовой статус МБДОУ д/с комбинированного вида № 47 г. Белгорода, основные и дополнительные виды деятельности, а также основные функции и основная цель деятельности учреждения.

Исходя из штатного расписания Учреждения, были построены диаграммы, которые наглядно показывают, какие работники входят в педагогический и учебно-вспомогательный персонал. В виде круговой диаграммы показан состав работников в процентном соотношении и уровень образования работников, который приходится на данный процент.

Были также рассмотрены структура и органы управления Учреждением. Выяснено, что управление осуществляется на основе единоначалия и коллегиальности. Произведен анализ документов, которыми руководствуется в своей деятельности Учреждение и заведующая, а также были рассмотрены обязанности некоторых должностных лиц учреждения.

Приказы по личному составу регистрируются в журнальной форме. Регистрация документов в журнальной форме хорошо гарантирует задачи защиты и учёта документов. Учреждение разработало для регистрации приказов удобные журналы регистрации приказов. Анализ регистрационных форм позволили произвести подсчет объема приказов по личному составу в период с 2015 по 2018 гг. (прием, увольнение, предоставление отпусков и другие кадровые процедуры).

Наибольшее количество приказов об увольнении и приказов о предоставлении отпуска приходится на 2015 год.

Наибольший прирост наблюдается среди внутренних документов, что объясняется активизацией методической деятельности педагогического состава.

Далее был обобщен порядок систематизации документации в дела.

Рассмотрены особенности систематизации и организации текущего хранения документации в детском саду, изучена номенклатура дел.

Выявлено, что, выполняя процедуры приёма, регистрации, контроля исполнения, систематизации и хранения документов, делопроизводитель Учреждения руководствуется должностной инструкцией.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы была переработана должностная инструкция делопроизводителя и разработана инструкция по кадровому делопроизводству.

Правильно составленная должностная инструкция в МБДОУ д/с № 47 даёт точное понимание о трудовых обязанностях работников и поможет решить образовавшиеся трудовые споры.

Должностная инструкция служит началом аттестации работников, поможет одинаково распределить обязанности между работниками с схожими должностями, избегать дублирования обязанностей.

Для правильной разработки инструкции по кадровому делопроизводству была изучена нормативно-методическая база кадрового делопроизводства, видовой состав документов по личному составу Учреждения. Наличие инструкции по кадровому делопроизводству в МБДОУ д/с № 47 обеспечит единство правил выполнения и оформления кадровых документов, а также позволит максимально сократить количество и объём документов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. ИСТОЧНИКИ

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом управления образования администрации от 22 июля. 2015 № 1009). — Белгород, 2015. — 22 с.

2. Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода на 2018 — 2020 годы № 56/17 от 28.12.2017. — Белгород, 2017. — 24 с.

3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 47 от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — 25 с.

4. Штатное расписание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом учреждения от 09 января 2018 № 1). — Белгород, 2018.

5. Положение о работе с персональными данными работников и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 г. Белгорода (утв. приказом от 10.08.2015 № 55). — Белгород, 2015. — 6 с.

6. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом от 29.01.2016 3 9). — Белгород, 2016. — 3 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018, с изм. от 19.12.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. 23.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №037) (в ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов. — Введ. 01.07.2018. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost—r—iso—15489—1—2007—sibid>

24. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. ЛИТЕРАТУРА

25. Альбрехт, Б. Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив / Б. Альбрехт. — М.: Дело и сервис, 2016 — 145 с.

26. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева. — М.: Бизнес-школа, 2016. — 172 с.

27. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. — М.: Бизнес-школа, 2012. — 296 с.

28. Бардаев, Э.А. Документоведение. Учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — М.: Издательство «Academia», 2013. — 304 с.

29. Барихин, В.В. Делопроизводство / В.В. Барихин. — М.: Книжный мир, 2016. — 411 с.

30. Басаков, М.И. Делопроизводство: уч. пособие / М.И. Басаков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 376 с.

31. Басаков, М.И. Азбука секретарского дела. Практическое пособие / М.И. Басаков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 183 с.

32. Басюк, В.С. Делопроизводство в дошкольных образовательных учреждениях. Часть 2. Порядок оформления документов / В.С. Басюк. — М.: Национальный книжный центр, 2012. — 118 с.

33. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина. — СПб.: Питер, 2014. — 256 с.
34. Быкова, Т.А. Делопроизводство: уч. пособие / Т.А. Быкова. — М.: Инфра-М, 2016. — 560 с.
35. Галахов, В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы / В.В. Галахов. — М.: Проспект, 2014. — 114 с.
36. Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Дёмин. — СПб.: Питер, 2014. — 256 с.
37. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина. — М.: Дашков и Ко, 2016. — 182 с.
38. Жеребенкова, А.В. Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Жеребенкова. — М.: МЦФЭР, 2016. — 208 с.
39. Журавлева, И.В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 515 с.
40. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие / О.И. Захаркина. — 3-е изд., испр. — М.: Издательство «Омега -Л», 2014. — 216 с.
41. Захарьина, А.В. Должностные инструкции: сборник с комментариями / А.В. Захарьина. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 299 с.
42. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс / С.Ю. Кабашов. — Уфа: БАГСУ, 2015. — 81 с.
43. Корнийчук, Г.А. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. Прием и увольнение работников / Г.А. Корнийчук, Н.А. Захарова, С.В. Козинцева. — М.: Омега-Л, 2016. — 144 с.
44. Кирсанова, М.В. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. — М.: Омега-Л, 2014. — 222 с.

45. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения / М.В. Кирсанова. — М.: Омега-Л, 2015. — 59 с.
46. Ключкова, Е.В. Организация работы с документами по личному составу / Е.В. Ключкова. — М.: Научная книга, 2012. — 218 с.
47. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. — М.: ИНФРА-М, Контракт, 2016. — 239 с.
48. Кузнецова, Т.В. Журналу Делопроизводство — 10 лет / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. — 2017. — № 3. — С. 3—8.
49. Кузнецова, Т.В. Изменение в законодательно-правовой и нормативно-методической базе ДОУ: 2009 — 2010 гг. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. — 2013. — №1. — С. 3 — 8.
50. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство / Е.А. Лопатникова. — М.: Омега-Л, 2008. — 319 с.
51. Маневцова, Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / Л.М. Маневцова, С.А. Бабак. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
52. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В. Митрофанова. — М.: Альфа-Пресс, 2010. — 320 с.
53. Михайлов, Ю.М. Все приказы по кадрам. Более 150 примеров / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2015. — 224 с.
54. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2017. — 264 с.
55. Никифорова, Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. Практическое пособие / Н.А. Никифорова. — М.: Омега-Л, 2015. — 234 с.
56. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. — М.: ЗАО Юстицинформ, 2014. — 192 с.
57. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. — М.: Проспект, 2016. — 144 с.

58. Рогачева, Н.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении / Н.А. Рогачева, С.А. Смирнов. — М.: Пед. поиск, 2012. — 160 с.
59. Скудутис, М.В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения / М.В. Скудутис. — СПб.: Питер, 2013. — 192 с.
60. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. — М.: А-Приор, 2015. — 144 с.
61. Тихомирова, Л.В. Документы в кадровом делопроизводстве / Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. — М.: Тихомиров М.Ю, 2013. — 192 с.
62. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. — М.: Дело и сервис, 2016. — 608 с.
63. Финатова, М. Оформляем кадровые документы / М. Финатова, В. Митрофанова. — СПб.: Питер, 2018. — 400 с.
64. Юдина, С.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: практическое пособие / С.М. Юдина, С.Н. Толстикова, Д.Р. Миняжева. — М.: Айрис-пресс, 2012. — 120 с.
65. Щур, Д.Л. Персонал научных организаций. Должностные инструкции / Д.Л. Щур. — М.: Финпресс, 2016. — 224 с.

III. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

66. Жижерина, Ю.Ю. Принимаем на работу дистанционного работника. Как правильно оформить кадровые документы? / Ю.Ю. Жижерина // Секретарь-референт. — 2016 — № 8. — URL: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/kadrovye_documenty/
67. Славинская, А.Н. Кадровые решения / А.Н. Славинская // Кадровое дело. — 2018. — №3. — URL: https://www.profiz.ru/kr/3_2018/