

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕТСКОМ САДУ № 15 «ТЕРЕМОК»

Панина А.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
nastasya.konovaltseva151197@mail.ru.*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» г. Котовска Тамбовской области (далее – МБДОУ детский сад № 15 «Теремок») было открыто 26 ноября 1974 года (Решение Исполнительного комитета Котовского городского Совета депутатов трудящихся Тамбовской области №37 от 08.02.1974 года «Об открытии детского сада-яслей завода «Пластмасс»).

С 1974 года ДОУ являлось ведомственным детским садом Котовского завода «Пластмасс». В январе 1993 года Постановлением администрации «О передаче дошкольных учреждений предприятий города на баланс Отдела образования города» от 10.11.1992г. №420 дошкольное учреждение было передано в ведение отдела образования города Котовска.

Основной структурной единицей МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» является группа детей дошкольного возраста. В дошкольном образовательном учреждении функционирует 6 групп общеразвивающей направленности. Деятельность МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» основывается на принципах демократии, гуманизма и светского характера образования.

МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» в своей работе руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и органами местного самоуправления города Котовска, уставом МБДОУ детский сад № 15 «Теремок».

Основной целью деятельности МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» является реализация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Штатная численность МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» составляет 40 человек.

Документирование кадровой деятельности в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» осуществляет делопроизводитель, который подчиняется непосредственно заведующему. Кадровая документация представляет собой состав документов, включающих данные о деятельности МБДОУ детский сад № 15 «Теремок».

В управлении любого учреждения распорядительная документация играет главную роль, так как именно она регулирует большинство управленческих функций. Распорядительная документация содержит решения, направленные в системе управления сверху вниз, т.е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к его подчиненным [1].

Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных

данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров. Эта подгруппа документов является наиболее массовой по объему и, в то же время, менее всего регламентированной по составу видов, информационному содержанию и форме [3].

Рассмотрим подробно порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ детский сад № 15 «Теремок». Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются заведующий и работник.

Трудовой договор — это соглашение между работодателем - заведующим МБДОУ и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник в свою очередь обязуется:

- лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ детском саду № «Теремок» Правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре указываются:

- ФИО работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки за качество выполняемой работы, стимулирующие выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, в частности:

- об уточнении места работы;

- об испытании;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре с работником конкретизируются его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки [3].

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ [2].

Предусмотрен перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию [2].

Прием на работу в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» без предъявления перечисленных документов не допускается.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что кадровое делопроизводство в МБДОУ детском саду № 15 «Теремок» ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Анализ состава действующей нормативной базы, регламентирующей процессы кадрового делопроизводства МБДОУ детском саду № 15 «Теремок», показал, что она представлена множеством документов разной юридической силы – федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными законами, а также нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

Список использованных источников:

1. Джумаева А.А. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов. / А.А. Джумаева, В.Ю. Шалашникова // Новое поколение. – 2017. – № 11 (1). – С. 19-22.
2. Измайлов Р.Р. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом коммерческой организации / Р.Р. Измайлов // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2016. – № 40-2. – С. 12-16.
3. Пластинина Н.В. Минимум документов по кадровому учету на предприятии / Н.В. Пластинина // Кадры предприятия. – 2015. – № 7. – С. 77-8

