

**УДК 651**

**Ильченко Светлана Владимировна,**

канд. пед. наук, доцент НОЧУ ВО «Московский экономический институт»  
e-mail: strelec200763@mail.ru

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**Аннотация:** Статья посвящена регламентации кадровой деятельности в дошкольном образовательном учреждении. Описываются требования к формированию локальных актов в области управления персоналом. Приводится примерный перечень документов кадрового делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

**Ключевые слова:** локальные акты дошкольного учреждения, кадровое делопроизводство, управление персоналом, унифицированные формы документов.

**Ichenko Svetlana Vladimirovna,**

candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of the "Moscow economic Institute"

e-mail: strelec200763@mail.ru

## **DOCUMENTING HUMAN RESOURCES ACTIVITIES IN PRESCHOOL EDUCATIONAL INSTITUTION**

**Abstract:** the Article is devoted to regulation of human resources activities in preschool educational institution. Describes the requirements for formation of local acts in the area of personnel management. Provides an illustrative list of documents HR administration in a preschool educational institution.

**Key words:** local acts preschools, personnel management, personnel management, unified forms of documents.

В любом дошкольном образовательном учреждении в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) должны быть локальные акты, регламентирующие порядок его деятельности. Единственным исключением являются случаи, когда все правила, касающиеся организации деятельности дошкольного образовательного учреждения, изложены в его уставе. Однако на практике такая ситуация невозможна.

Важное место в системе локальных актов дошкольного образовательного учреждения занимают акты, касающиеся работы с персоналом. Ответственность за принятие данных локальных актов, а также за их исполнение несет заведующий ДОО, поскольку именно он является постоянно действующим субъектом, осуществляющим непосредственное управление учреждением, т. е. лицом, исполняющим административно-хозяйственные функции.

В случае, если учредитель либо собственные средства ДОО позволяют ввести в штатное расписание должность специалиста по кадрам и делопроизводству, ответственность за принятие указанных локальных актов, а также за контроль их исполнения может быть возложена на него. В противном случае всю полноту ответственности несет руководитель ДОО.

При формировании локальных актов в области управления персоналом руководителю дошкольного образовательного учреждения, в первую очередь, следует использовать установленные действующим законодательством унифицированные формы документов.

В частности, постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждено более тридцати типовых форм документов, связанных с трудовыми отношениями. Применение данного постановления в любом дошкольном образовательном учреждении является обязательным.

Если устав дошкольного образовательного учреждения не содержит в себе каких-либо положений, предусмотренных п. 1 ст. 13 Закона применительно к управлению персоналом (например, положений, предусмотренных абз. "в" подп. 7 п. 1 ст. 13), данные положения должны быть установлены локальными актами учреждения, которые, в силу п. 3 указанной статьи, подлежат государственной регистрации в качестве дополнений к уставу. К числу таких актов можно отнести локальные акты,

регламентирующие порядок оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, порядок применения к ним мер дополнительного материального стимулирования и т. д.

Кроме того, согласно ТК РФ локальные акты дошкольного учреждения, в частности, могут приниматься по следующим вопросам, связанным с управлением персоналом:

- права и обязанности работодателя в отношениях с работниками (ст. 20);
- формы участия работников в управлении учреждением (ст. 53);
- категории работников, за которыми в случае временного отсутствия сохраняется место работы (ст. 59);
- порядок проведения аттестации работников (ст. 81);
- о защите персональных данных работников (ст. 88);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
- предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков, не предусмотренных действующим законодательством (ст. 116);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст. 162);
- порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (ст. 168) [1, с.43].

В ТК РФ содержится еще множество положений, которые могут найти свое отражение в локальных актах дошкольного образовательного учреждения. В любом случае устав, коллективный договор, а также трудовые договоры с каждым работником должны быть в каждом учреждении обязательно.

При этом, чем больше в ДООУ будет принято локальных актов, касающихся управления персоналом, тем более основательными и проработанными будут отношения между работниками и работодателем. Это позволит избежать многих ошибок в осуществлении данных

отношений, приводящих к серьезным нарушениям и ущемлениям прав работников.

Примерный перечень документов кадрового делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении включает:

1. Документы по управлению персоналом.
2. Локальные нормативные акты обязательного характера (для всех организаций).
3. Локальные нормативные акты обязательного характера для ДОУ.
4. Локальные нормативные акты рекомендательного характера для ДОУ.
5. Документы по организации кадрового делопроизводства.
6. Состав личного дела:
  - приказы по личному составу (унифицированные формы);
  - приказы по личному составу (произвольной формы);
  - уведомления (по личному составу произвольной формы).
7. Документы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве [1, с. 52].

### **Список литературы**

1. Ильченко С.В. Лингвистика современного документа. М.: Изд-во НУ ОАОУ, 2014. - 152 с.