«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР

Протокол № _3_ от «_27_» ___10____2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
_____ Г.Б. Джаппуева

Приказ № ___47___ от «_27_» ___10__ 2026г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председателем профсоюзной организации
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
_____ М.М. Кокова
«_27_» ___10___ 2026г.

Положение
о порядке кадрового делопроизводства Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики

г.о. Нальчик, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет общие правила ведения кадрового делопроизводства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее по тексту - ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР) и устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета кадровых документов.

1.2. Ведение кадрового делопроизводства и соблюдение правил настоящего положения возлагаются отдел кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР (далее - ответственное подразделение или работник).

1.3. При ведении кадрового делопроизводства работники отдела кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР руководствуются:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Минтруда РФ, Минздравсоцразвития РФ;
- Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Профессиональными стандартами, утв. Минтруда РФ;
- настоящим Положением.

2. Оформление и хранение кадровых приказов

2.1. Приказы издаются по формам, утвержденным Госкомстатом РФ.

Когда Госкомстатом РФ форма соответствующего приказа не утверждена, используется свободная форма приказа (на бланке организации) с соблюдением

следующих правил оформления документа:

Текст приказа предваряется заголовком, в краткой форме отражающим содержание приказа, с выравниванием по левому краю.

Основная часть приказа состоит из преамбулы и распорядительной части.

Преамбула должна содержать основание для издания приказа и начинаться с формулировок: "Согласно…", "В соответствии...", "В связи…", "В целях..." и т. д., в том числе указывать нормативно-правовое основание издания приказа (при его наличии), а заканчиваться словом "приказываю", которое печатается с новой строки по центру прописными буквами.

В распорядительной части приказа содержится констатация совершения определенных действий либо предписание совершения определенных действий с указанием их исполнителя и сроков совершения либо указание на их выполнение постоянно (до отмены приказа полностью либо в части). Предписываемые действия определяются глаголом в неопределенной форме (назначить, обеспечить, заключить и т. д.).

При необходимости, исходя из смыслового содержания, распорядительная часть может делиться по своей структуре на отдельные пункты и подпункты.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (если требуется контроль за исполнением такого приказа).

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ, то в распорядительной части должна содержаться отсылка на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его номера и даты.

После распорядительной части приказа в обязательном порядке приводится перечень приложений к приказу.

Исполнитель (с указанием его Ф.И.О. и должности), подготовивший проект приказа, указывается в левом нижнем углу последнего листа документа. Исполнителем к приказу в обязательном порядке составляется и прилагается лист ознакомления с ним, который отражается в списке приложений к приказу.

2.2. Все изданные приказы заносятся в ведущийся по установленной форме отделом кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР в журнал регистрации приказов по личному составу, который хранится 75 лет (законченный делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (законченный делопроизводством после 1 января 2003 г.). Нумерация приказа осуществляется сквозным порядком исходя из даты внесения в вышеуказанный журнал.

После регистрации приказов в вышеуказанном журнале они помещаются на хранение в личное дело работников.

2.3. Срок хранения кадровых приказов определяется исходя из их содержания и составляет:

- для приказов, связанных с приемом, перемещением, совмещением, совместительством, переводом, увольнением; аттестацией, повышением

квалификации, присвоением званий (чинов); изменением фамилии и других анкетно-биографических данных; поощрением, награждением; оплатой труда, премированием, различными выплатами; всеми видами отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы); командировками для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 лет (для законченных делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (для законченных делопроизводством после 1 января 2003 г.);

- для приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках; отпусках в связи с обучением, отпусках по беременности и родам; дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; служебных проверках; направлении в командировку работников, чьи условия труда не являются вредными и (или) опасными, - 5 лет;
- для приказов о наложении дисциплинарных взысканий - 3 года.

3. Оформление и хранение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним

3.1. Трудовой договор оформляется по установленной в организации форме в день фактического допуска работника к работе, но не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью организации. (Приложение № 1).

3.2. Трудовой договор оформляется на основании предъявленных работником документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

3.3. Одновременно с заключением трудового договора работник знакомится под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР;
- коллективным договором ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР;
- положением об оплате труда работников ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР;
- положением о премировании работников ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР;
- положением о персональных данных работников ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР;
- положением (инструкцией) об охране труда в ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР.

3.4. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются дополнительным соглашением не позднее дня фактического изменения его условий. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в

письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью организации.
3.5. Все заключенные трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним заносятся в ведущийся отделом кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР журнал учета трудовых договоров и изменений к ним, который хранится 75 лет (законченный делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (законченный делопроизводством после 1 января 2003 г.).

Нумерация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним осуществляется сквозным порядком исходя из даты внесения в вышеуказанный журнал.

После регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в вышеуказанном журнале они помещаются на хранение в личное дело работников.

Срок хранения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним составляет 75 лет (для законченных делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (для законченных делопроизводством после 1 января 2003 г.).

4. Оформление и хранение должностных инструкций работников

4.1. Должностные инструкции составляются и обновляются по мере необходимости по каждой должности в штатном расписании организации, но не менее одного раза в 5 лет. Должностные инструкции составляются с учетом требований действующих квалификационных справочников, профессиональных стандартов и требуемых деловых качеств работника.
4.2. Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией одновременно с оформлением трудового договора с ним.
4.3. Должностные инструкции работников хранятся отделом кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР в отдельном деле на постоянной основе.

5. Оформление и хранение трудовых книжек работников

5.1. Трудовая книжка предоставляется работником при заключении трудового договора (кроме случаев поступления работника на работу впервые и поступления на работу на условиях совместительства) и хранится в организации постоянно, до ее востребования.
5.2. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".
5.3. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книге учета установленной формы, которая ведется отделом кадров ГБОУ

«ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР и хранится 75 лет (законченная делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (законченная делопроизводством после 1 января 2003 г.).

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется в приходно-расходной книге по учету бланков установленной формы, которая также ведется отделом кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР и хранится 5 лет.

5.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР. Ключ от сейфа хранится у руководителя отдела кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР.

6. Оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности работников

6.1. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности оформляются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, должности (выполняемые ими должностные обязанности) которых входят в перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры согласно Приложению N 1 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85, а договоры о полной коллективной материальной ответственности оформляются с работниками, выполняющими работы из Приложения N 3 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85, по формам, утвержденным Приложениями N 2 и N 4 к данному Постановлению соответственно.

6.2. Условия о полной материальной ответственности заместителей руководителя организации, главного бухгалтера включаются напрямую в трудовой договор с ними. Включение в трудовой договор с руководителем организации условий о полной материальной ответственности не требуется (ст. 277 ТК РФ).

7. Оформление и хранение личных дел работников

7.1. Личные дела работников ведутся отделом кадров ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР по каждому работнику и хранятся в течение 75 лет (законченные делопроизводством до 1 января 2003 г.) и 50 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 г.).

7.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- копии документов, предъявляемых работником при приеме на работу согласно ст. 65 ТК РФ;
- экземпляр трудового договора и дополнительных соглашений к нему (в том

числе соглашения о расторжении договора);
- приказы о приеме на работу, о переводе, увольнении работника;
- о внесении изменений в условия трудового договора;
- о поощрении работника либо наложении на него дисциплинарных взысканий;
- копии документов о прохождении работником аттестации;
- экземпляр договора о полной материальной ответственности работника (либо его копия, если заключен договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, оригинал которого помещен в личное дело руководителя коллектива (бригадира));
- копия трудовой книжки работника - внешнего совместителя;
- оригиналы и копии документов, представленных работником и подтверждающих сведения, внесенные в личную карточку работника (в частности, сведения о состоянии в браке; составе семьи; о проф. переподготовке и повышении квалификации; присвоении наград, почетных званий, поощрении; основания для соц. льгот; дополнительные сведения), либо основания для предоставления налоговых вычетов;
- экземпляр обязательства о неразглашении коммерческой тайны;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- согласие на обработку персональных данных, данное работником в случаях, предусмотренных для этого законом (п. 3 ст. 86 ТК РФ; абз. 2 ст. 88 ТК РФ; п. 4 ст. 86 ТК РФ);
- копии заявлений и служебных (должностных) записок по кадровым вопросам (прием на работу, увольнение, предоставление отпусков и т. д.);
- опись документов в личном деле работника.
- лист ознакомления с материалами личного дела (Приложение №2).
хранится у руководителя ответственного подразделения (ответственного работника).
7.4. Ознакомление с личным делом работника самого работника либо лиц, допущенных к ознакомлению приказом руководителя организации (при наличии письменного согласия на это работника), осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

8. Ведение табелей учета рабочего времени

8.1. Ведение первичных табелей учета рабочего времени работников осуществляется их непосредственными руководителями, что закрепляется приказом руководителя организации.
В должностных инструкциях либо приказом руководителя организации также устанавливаются единые сроки и способы предоставления первичных табелей учета рабочего времени работников ответственному подразделению или работнику.

8.2. Ведение сводного табеля учета в целом по организации осуществляется ответственным подразделением или работником.
8.3. Табели учета рабочего времени оформляются по форме Т-13, утв. Постановлением Госкомстата РФ, либо по утвержденной в организации форме (в случае ее разработки и утверждения).

Лист ознакомления
с Положением о порядке кадрового делопроизводства

N п/п	Ф.И.О. работника	Должность, структурное подразделение	Подпись	Дата ознакомления	Примечания
1	2	3	4	5	6