Кадрове діловодство – це діяльність, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників.

Основні напрями кадрового діловодства:

* облік особового складу навчального закладу;
* підготовка звітів та необхідних довідок про рух кадрів;
* підвищення кваліфікації кадрів;
* облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням;
* оформлення та ведення особових справ працівників.
 У документації з особового складу відображається діяльність із питань обліку кадрів; прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; підвищення кваліфікації; атестації працівників; нагородження; пенсійного забезпечення тощо.

 Найхарактернішою особливістю кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретної особи, отже, вона є іменною документацією. Тому **ведення кадрової документації повинне бути зразковим.**

 **Перелік законодавчо-нормативних документів з кадрових питань**

- Закон України «Про працю» (Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці);

- Наказ МОН України N 240 від 23.06.2000 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів»;

- Закон України «Про відпустки» (цей Закон встановлює державні права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров’я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи);

- Закон України «Про колективні договори і угоди» (цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників);

- Закон України «Про зайнятість населення» (цей Закон визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України його захисту від безробіття, а також соціальні гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю).

 **Перелік основної документації**

 **- Відповідальний за ведення кадрової документації, ведення та зберігання трудових книжок** (наказ «Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи», підписи про ознайомлення).

 **- Акти прийому і передачі справ та документів при заміні директора школи. Порядок оформлення та зберігання.**

 **- Правила внутрішнього трудового розпорядку** (нормативність затвердження; своєчасне ознайомлення працівників під підпис).

 **- Посадові (робочі) інструкції** (наявність інструкцій для педагогічного, обслуговуючого та технічного персоналу, ознайомлення працівників з даними інструкціями).

 **- Трудові книжки** (відповідність кількості книжок чисельному складу працівників; проведення записів відповідно до Інструкції, внесення записів про нагородження).

 **- Книга руху трудових книжок** ( форма П-10, правильність та своєчасність заповнення, наявність підписів та дати отримання книжки працівника, який звільнився. Порядок та термін зберігання (50 років).

**- Книга реєстрації наказів з кадрових питань** (правильність ведення та зберігання, відповідність записаних назв наказів до безпосередньо назв наказів, наявність наказів тільки про прийняття, звільнення, подовження трудового договору, про відпустки, нагородження, догани).

**- Накази з кадрових питань** (правильність ведення, оформлення та зберігання, наявність наказів тільки про прийняття, звільнення, подовження трудового договору, про відпустки, нагородження, догани, ознайомлення працівників з наказами. Дотримання вимог чинного законодавства щодо звільнення, переведення працівника, надання відпусток).

**-**  **Книга обліку та руху особового складу** (педагогічний, обслуговуючий та технічний персонал; порядок та термін зберігання, своєчасність внесення змін (зберігання 50 років).

 **- Особові справи працівників** (порядок оформлення та зберігання, відповідність кількості справ чисельному складу працівників).

 **- Нагородження працівників. Книга обліку нагороджень та заохочень працівників** (своєчасність заповнення Книги; періодичність нагородження працівників).

 **- Облік відпусток** (графік відпусток, затверджений до 05.01).

 **- Статистичні звіти (№ 83 – РВК на 01.10;** про зайнятість та працевлаштування громадян; про вакансії; про прийом на роботу).

 **- Контроль адміністрації за організацією кадрової роботи** (наради, педради, довідки, інформації та ін.).

**- Штатний розпис** (відповідність кількості, назв посад в тарифікації та наказах).

**- Тарифікація.**