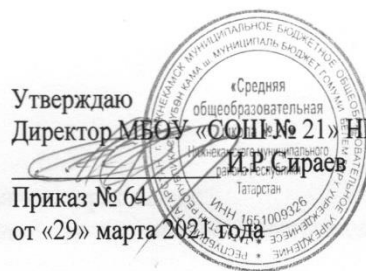


Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 7
от «27» марта 2021 года

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 21» НМР РТ
И.Р. Сираев
Приказ № 64
от «29» марта 2021 года



Положение о ведении кадрового делопроизводства в МБОУ «СОШ №21» НМР РТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с документами по учету кадров (далее – Правила) разработаны для обеспечения документирования трудовых правоотношений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Основная цель Правил работы с документами по учету кадров состоит в закреплении технологии ведения кадрового делопроизводства по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков, командированию.

1.3. Документирование трудовых отношений осуществляет Ответственный за ведение кадрового делопроизводства, который назначается приказом директора.

1.4. Основной задачей Ответственного за ведение кадрового делопроизводства является документальное оформление следующих кадровых задач:

- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление личного дела на каждого работника;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформления поощрения работников;
- оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников;
- оформление результатов прохождения аттестации работников;
- оформление учета использованного рабочего времени;
- оформление привлечения работников к работе в выходные дни;
- оформление служебных командировок
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы;
- оформление сведений о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- учет личного состава.

II. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

2.2. Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, предоставление отпуска) обязательно регистрируются в журнале регистрации приказов, в которой заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту), должность руководителя, подписавшего документ.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Поступающий на работу заполняет анкету (личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения
- паспортные данные

- адрес регистрации и адрес проживания
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о опыте работы, образовании, уровне знаний иностранных языков, уровне владения ПК;
- дополнительные сведения.

3.2. Принимаемый работник предоставляет Ответственному за ведение кадрового делопроизводства паспорт, военный билет или приписное свидетельство, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства тщательно проверяет, снимает при необходимости копии документов.

3.3. С принимаемым работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, другой – у работника.

3.4. Директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. Заверенная копия приказа о приеме на работу выдается на руки работнику по его требованию.

3.5. Приказ о приеме на работу оформляется по форме Т-1, утв. Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Копия подшивается в личное дело работника.

3.6. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства заполняет личную карточку (форма Т-

2). Личная карточка заполняется от руки или с помощью компьютера, все записи формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей служат паспорт, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет. Личная карточка подписывается Ответственным за ведение кадрового делопроизводства и принимаемым работником.

3.7. В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ ведение трудовых книжек работников на бумажном носителе осуществляется тем, кто подал до конца 2020 года об этом письменное заявление. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, справки о заработной плате, периоды работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ/ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок оформления перевода на другую работу/должность:

- перевод работников на другую работу/должность осуществляется по представлению непосредственного руководителя, по инициативе директора с согласия

работника или по инициативе самого работника;

- Работник пишет заявление о переводе на другую работу/должность, в котором излагает просьбу о его переводе со одной должности на другую;

- Директор издает приказ о переводе работника на другую работу/должность;

- приказ о переводе работника на другую работу/должность оформляется по форме Т-5.

- на основании приказа оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, а второй – у работодателя. В дополнительном соглашении отражаются необходимые изменения в трудовом договоре.

- на основании приказа вносится запись в трудовую книжку;

- запись о переводе на другую работу/должность вносится в личную карточку Т-2;

- в личную карточку также вносятся сведения об аттестациях, повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников.

4.2. Порядок оформления увольнения

4.2.1 Увольнение работников может производиться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.2. Директор издает приказ об увольнении работника на основании заявления работника или по другим основаниям, предусмотренных законодательством.

4.2.3. Приказ об увольнении работника оформляется по форме Т-8, копия вместе с заявлением работника подшивается в его личное дело, заверенная копия выдается на руки работнику по его требованию.

4.2.4. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении. Запись заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2.5. Запись об увольнении вносится в личную карточку, где указывается дата, основание увольнения, номер и дата приказа об увольнении, после чего она подписывается Ответственным за ведение кадрового дела производства и работником.

4.2.6. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, Ответственный за ведение кадрового дела производства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И КОМАНДИРОВОК

5.1. Порядок оформления отпусков.

- Работникам предоставляется отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

- Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Администрацией, причем одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

-

Право на отпуск за первый год работы возникает не ранее чем через месяц непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

-

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется на основании утвержденного графика отпусков (форма Т-7).

- Если сотрудник по каким-либо причинам не может отгулять отпуск согласно датам, установленным Графиком отпусков, он пишет заявление с просьбой разрешить перенос отпуска на другую дату. Ответственным за ведение кадрового дела производится соответствующие пометки в Графике; работник уходит в отпуск в соответствии с новыми датами.

- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) заполняется Ответственным за ведение кадрового дела производства.

- Другие виды отпуска предоставляются работнику на основании личного заявления, в котором излагается просьба о предоставлении отпуска (без сохранения содержания и др.), с указанием вида отпуска, даты и количества дней.

- В личной карточке (форма Т-2) Ответственным за ведение кадрового дела производится отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период предоставляется, количество дней отпуска, дата начала и окончания отпуска, основание (номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

5.2. Порядок оформления командировок

- Оформление командировок производится на основании приказа (форма Т-9).

- Приказ доводится до сведения командируемого лица по распоряжению.

- На основании приказа о командировании работнику выдается служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

- Командировочное удостоверение имеет типовую форму (форма Т-10) и заполняется Ответственным за ведение кадрового дела производства.

- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении имеет установленную форму (Т-10а), заполняется Ответственным за ведение кадрового дела производства.

- По окончании командировки в служебном задании сотрудник, бывший в командировке, заполняет графу «Краткий отчет о выполнении задания», ставит свою подпись и сдает работодателю.

- Служебное задание хранится у Ответственного за ведение кадрового дела производства в соответствующем деле.

VI. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. К учетным документам по кадрам относятся:

- личная карточка;

- личное дело;

- журнал учета движения трудовых книжек;

- график отпусков.

6.3. Личное дело – ведется на всех

работников, в том числе совместителей. В личном деле находятся:

- опись документов;

- заявление о приеме на работу;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копии документов об утверждении в должности;

- трудовой договор;

- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;

- справки об отсутствии судимости и другие документы, относящиеся к данному работнику;

- согласие на обработку персональных данных;

- дипломы, грамоты, благодарственные письма;
- Заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении подшивается в личное дело.

По мере издания приказов они накапливаются в личном деле в хронологическом порядке. Личные дела работников хранятся как секретные документы. К ним могут иметь доступ только Ответственный за ведение кадрового дела производства и руководитель.

6.4. Журнал учета движения трудовых книжек - вне регистрируются все трудовые книжки и вкладыши к ним, принятые от работников при трудоустройстве. Кроме того, в этом журнале указываются данные о выдаче трудовых книжек работникам при их увольнении, причем при такой выдаче работники должны поставить подпись и дату получения трудовой книжки, а также выданные трудовые книжки работникам, написавшим заявление на предоставление ему сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ.

VII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Определение конкретных сроков хранения документов проводится в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Для длительного хранения документов создается Архив.

7.3. Дела, отобранные на архивное хранение, оформляются надлежащим образом:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- на наиболее важные документы составить внутренние описи и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре прокола;

дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

7.4. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

7.5. Документы длительного и постоянного хранения могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.

В настоящем документе прошито,
прономеровано,
скреплено печатью

БСО Листов
Директор МБОУ «СОИЧ №21»
НМР РТ «Средняя

И.Р. Сираев

