

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ»
НМР РТ
Протокол № 1 от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

Г.А. Яруллина
Приказ № 22 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кадрового делопроизводства в МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с документами по учету кадров (далее - Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 года ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», коллективного договора МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ, Устава школы 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 документирования по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков, командированию.

1.3. Документирование трудовых отношений осуществляет ответственный за ведение кадрового делопроизводства, специалист по кадрам, который назначается приказом директора.

1.4. Основной задачей специалиста по кадрам 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;
- оформление 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 трудовых книжек;
- оформление документов для выхода сотрудников на пенсию;
- учет личного состава.

2. 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 который заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту), должность

руководителя, подписавшего документ.

3. 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения об опыте работы, образовании, уровне знаний иностранных языков, уровне владения ПК;
- дополнительные сведения.

3.2. Принимаемый работник предоставляет специалисту по кадрам паспорт, военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных), трудовую книжку, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, медицинский полис и ксерокопии всех предоставляемых документов. Специалист по кадрам тщательно их проверяет, документ об образовании подшивает в личное дело, остальные документы, содержащие персональные данные сотрудника, хранятся в отдельной папке в сейфе.

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. Специалист по кадрам 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, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, военный билет. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и принимаемым работником.

3.7. На всех работников, работающих свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, которые регистрируются в книге учета и движения трудовых книжек. По письменному заявлению работника, трудовая книжка ведется в бумажном или электронном виде.

3.8. Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России 10.10.2003 № 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

3.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется электронная трудовая книжка со дня приема на работу (без права выбора).

3.10. 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; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ/ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ 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 с 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 аттестации, 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, предусмотренным 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 специалистом по кадрам и работником.

4.2.6. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам 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.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И КОМАНДИРОВОК

5.1. Порядок оформления отпусков:

- работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка;
- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, не педагогическим работникам - 28 календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и администрацией гимназии, причем одна из частей отпуска должна быть не менее половины - 28/14 календарных дней;
- право на отпуск за первый год работы возникает не ранее, чем через 6 месяцев 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. Специалист по кадрам делает соответствующие пометки в графике и изменяет приказ, работник уходит в отпуск в соответствии с новыми датами;
 - записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) заполняется ведущим бухгалтером;
 - 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) специалистом по кадрам делается 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 в заявительной форме работника не позднее, чем за пять дней до начала командировки, затем издается приказ;
- приказ доводится до сведения командируемого лица под расписку;
- командировочный лист заполняется специалистом по кадрам;
- по окончании командировки сотрудник сдает командировочный лист в бухгалтерию.

6. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. К учетным документам по кадрам относятся:

- личная карточка;
- личное дело;
- журнал учета движения трудовых книжек;

– график отпусков.

6.2. Личное дело – ведется на всех работников, в том числе совместителей. В личном деле

находятся:

- опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, сертификаты;
- копии приказов о назначении, перемещении;
- личная карточка работника формы Т-2;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);
- грамоты (Министерства образования и науки РТ, РФ, За заслуги в образовании и т.д.);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с места работы (для совместителей);
- копия трудовой книжки, копия (для совместителей);
- медицинской книжки (для совместителей).

Копии персональных данных (паспорт, СНИЛС, ИНН, свидетельств о браке, свидетельство о рождении детей (если есть) хранятся в отдельном папке в сейфе с их согласия в письменном виде.

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 специалист по кадрам и руководитель.

6.3. Журнал учета движения трудовых книжек.

В журнале 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.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Определение конкретных сроков хранения документов проводится в соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

7.2. Для долговременного хранения документов создается архив. Его работа и формирование документов в делопроизводстве осуществляются на основании Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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 дел 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 долговременного и постоянного хранения могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.