

Принято решением общего собрания работников МБОУ «Школа №38» (протокол от 10.11.2019 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №38»
Сафиуллина Э.В.
11.11.2019 г.

Введено в действие приказом №145-О от 11.11.2019г



Положение о кадровом делопроизводстве

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом делопроизводстве определяет общие правила ведения кадрового делопроизводства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Школа) и устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета кадровых документов.

1.2. Ведение кадрового делопроизводства и соблюдение правил настоящего положения возлагаются на ответственного за кадровое делопроизводство (далее - Ответственный).

1.3. При ведении кадрового делопроизводства Ответственный руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках";
- Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении инструкции по заполнению 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 Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "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 России; Минздравсоцразвития России;
- Постановлением Минтруда России 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) по различным отраслям экономики, утв. Госкомтруда СССР, ВЦСПС; Минтруда России; Минздравсоцразвития России;
- Профессиональными стандартами, утв. Минтруда России;
- 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.

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.

2.2. Все изданные приказы заносятся в ведущийся по установленной форме работником журнал регистрации приказов по личному составу (кадровый), который хранится 75 лет. Нумерация приказа осуществляется сквозным порядком исходя из даты внесения в вышеуказанный журнал.

После регистрации приказов в вышеуказанном журнале они помещаются на хранение в отдельную папку, имеющую номер, копия приказа помещается в личное дело работников.

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

– для приказов, связанных с приемом, перемещением, совмещением, переводом, увольнением; аттестацией, повышением квалификации, присвоением званий; изменением фамилии; поощрением, награждением; оплатой труда, премированием, различными выплатами; всеми видами отпусков работников, отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы) - 75 лет;

– для приказов о наложении дисциплинарных взысканий; ежегодных оплачиваемых отпусках; отпусках в связи с обучением, дежурствах - 5 лет.

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

3.1. Трудовой договор оформляется по установленной 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 Школы.

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;

- Уставом ОО;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- положением об оплате труда;
- инструкциями об охране труда.

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 заносятся в журнал регистрации трудовых договоров, который хранится 75 лет. Нумерация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним осуществляется следующим порядком: Н/ГГ, где Н – номер по списку приёма работников в текущем году, ГГ- две последние цифры календарного года. После регистрации трудовых договоров в вышеуказанном журнале они помещаются на хранение в личное дело работников. Дополнительные соглашения к трудовому договору пополняются в личное дело по мере поступления в хронологическом порядке.

Срок хранения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним составляет 75 лет.

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 исходя из действующих типовых форм либо, при их отсутствии, составляются индивидуально с учетом требований действующих квалификационных справочников, профессиональных стандартов и требуемых деловых качеств работника.

4.2. Работник под подпись знакомится с должностной инструкцией одновременно с оформлением трудового договора с ним.

4.3. Должностная инструкция, в которой работник поставил подпись, хранится в отдельном деле номенклатурного списка дел на постоянной основе, также копия должностной инструкции с подписью отдельного работника вкладывается в личное дело работника.

4.4. При обновлении должностных инструкций, в личном деле работника хранится последняя должностная инструкция, с которой работник также знакомится под подпись, предыдущая должностная инструкция изымается из личного дела.

Работнику на руки выдается копия его должностной инструкции, заверенная печатью организации.

5. Оформление и хранение личных карточек работников

5.1. Личные карточки оформляются на каждого работника организации по форме Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России.

5.2. Личная карточка заполняется на основе документов, представленных работником при заключении трудового договора, иных представленных работником подтверждающих документов, иных кадровых документов, кроме сведений, которые могут заполняться при указании этих данных работником в анкете.

5.3. При изменении сведений о работнике или исправлении ошибочно внесенных сведений прежние сведения зачеркиваются одной чертой, а новые сведения фиксируются сверху или рядом с соответствующей графой и заверяются подписью Ответственного.

5.4. Личные карточки хранятся в отдельном деле списка Номенклатурных дел отдельно от личных дел работников в течение 75 лет.

6. Оформление и хранение трудовых книжек работников

6.1. Трудовая книжка предоставляется работником при заключении трудового договора и хранится в организации постоянно, до ее востребования. Если работник принимается на

работу впервые, то трудовая книжка оформляется Ответственным или директором.

6.2. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, и "Инструкцией по заполнению трудовых книжек", утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69.

6.3. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книге учета установленной формы, которая ведется Ответственным или директором и хранится 75 лет.

6.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

7. Оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности работников

7.1. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности оформляются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные ценности или иное имущество.

7.2. Договоры о полной материальной ответственности заносятся в журнал учета договоров о материальной ответственности, который ведётся по установленной форме заместителем директора по административно-хозяйственной части.

7.3. Договор составляется в трёх экземплярах, один экземпляр остаётся у работника, второй кладётся в отдельное дело списка Номенклатурных дел, третий передаётся в материальную часть бухгалтерии.

7.4. Договоры о полной материальной ответственности хранятся в течение всего срока работы в Школе.

8. Оформление и хранение личных дел работников

8.1. Личные дела работников ведутся Ответственным по каждому работнику и хранятся в течение 75 лет.

8.2. В личное дело работника вносятся документы согласно Положению о порядке ведения личных дел работников, утверждённому приказом №145-О от 11.11.2019г.

8.3. В перечень документов в обязательном порядке входит 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).

8.3. Оригиналы и копии документов, представленных работником при приеме на работу и в последующем, хранятся в личном деле только до достижения цели обработки содержащихся в них персональных данных работника. При предъявлении всех необходимых документов для приёма на работу, подписания согласия на обработку персональных данных, составления и подписания трудового договора, издания приказа о приёме, заполнения личной карточки по форме Т-2, личное дело может быть сформировано в присутствии кандидата на вакантную должность в один день на месте. В этом случае внесение записей о представленных подлинниках и копий документов в опись документов личного дела необязательно.

8.4. Формирование личного дела работника производится не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора.

8.5. Если личное дело формируется в течение нескольких дней, то после достижения цели обработки персональных данных оригиналы и копии документов возвращаются работнику с соответствующим внесением записи в опись документов личного дела.

8.6. Личные дела работников хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

8.7. Ознакомление с личным делом работника самого работника либо лиц, допущенных к ознакомлению приказом директора (при наличии письменного согласия на это работника), осуществляется только в помещении, утверждённом приказом директора.

9. Ведение таблиц учёта рабочего времени работников

9.1. Ведение первичных таблиц учета рабочего времени работников осуществляется заместителями директора, курирующими определённый состав работников.

9.2. Ведение сводного табеля учета в целом по Школе осуществляется директором Школы, заместителем директора по АХЧ.

9.3. Табели учета рабочего времени оформляются по форме Т-13, утв. Постановлением Госкомстата России.

