

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 5 от 09.03



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»
Вавилова Н.А.

Введено в действие приказом
№ 47 от 09.03.2018

Регламент работы для образовательных организаций в сфере кадрового делопроизводства

Содержание:

1. Общие положения.
2. Основные требования к оформлению кадровых документов.
3. Правила подготовки и оформления кадровых документов.
4. Документы по установлению трудовых отношений.
5. Документы по учету кадров.
6. Порядок внутреннего взаимодействия в Учреждения.
7. Организация документооборота.
8. Составление номенклатуры дел и формирования дел.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по порядку ведения кадрового делопроизводства (далее — Регламент) подготовлен и утвержден с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ» (далее — Учреждение).

Регламент устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль за их рассмотрением и исполнением, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Регламенте правил и порядка работы возлагается на лиц Учреждения, непосредственно связанных с деятельностью, определенной Регламентом и осуществляющими свои служебные обязанности в пределах указанного Регламента.

1.4. Лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, несут персональную ответственность за выполнение требований и правил Регламента.

1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства, определяются должностными инструкциями.

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждения создаются следующие кадровые документы:

- “ приказы (распоряжения);
- “ инструкции;
- “ договоры;

- “ акты;
- “ протоколы;
- “ письма;
- “ должностные инструкции;
- “ документы по личному составу.

2.2. Кадровые документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Бланки организационно — распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно-распорядительных документов в Учреждения оформляются на бланках установленного образца:

2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания.

Для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия.

Для утверждаемого документа — дата утверждения.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Подписание кадровых документов.

Кадровые документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом, действующим на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

2.6. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

3.1. Приказом (распоряжением) оформляется решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Учреждения.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения или на бланке стандартной унифицированной формы.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акт оформляется на бланке Учреждения.

Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые руководителем Учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с Организацией.

4. Документы по установлению трудовых отношений

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор является основанием для издания приказа(распоряжения) о приеме работника на работу в Организацию.

4.2. Личное заявление работника Учреждения о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора Учреждения), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его паспортные данные, адрес проживания, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять его на работу, подпись, дата.

На заявлении оформляется виза руководителя Учреждения.

4.3. Личная карточка работника является документом, содержащим сведения анкетно — биографического характера о работнике.

Личная карточка заполняется без пометок и исправлений в одном экземпляре.

Личная карточка хранится в личном деле работника.

4.4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Оригинал приказа (распоряжения) передается на хранение ответственному за ведение кадрового делопроизводства Учреждения, второй экземпляр передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы,

Копия приказа о приеме на работу остается в личном деле сотрудников, а также, передается работнику при наличии его требования.

4.5. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель Учреждения с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляется виза руководителя Учреждения.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа (распоряжения) передается на хранение ответственному за ведение кадрового делопроизводства Учреждения, второй экземпляр передается в бухгалтерию. Копия приказа остается в личном деле сотрудника.

4.6. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

4.7. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения Учреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору Учреждения, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Приказ об увольнении визируют руководитель Учреждения, из которой увольняется работник.

Оригинал приказа (распоряжения) передается на хранение ответственному за ведение кадрового делопроизводства Учреждения, копия передается в бухгалтерию для расчета с работником. Копия приказа остается в личном деле сотрудника.

4.8. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников.

График отпусков составляется администрацией Учреждения, визируется и утверждается директором Учреждения.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.10. Приказ (распоряжение) о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, докладные записки и акты. На основании представлений и резолюции директора Учреждения готовится приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Оригинал приказа остается на хранении в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Оригинал приказа остается на хранении в Учреждении.

4.11.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

4.11.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору Учреждения для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

5. Документы по учету кадров

5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Учреждении и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- 1. Письменное заявление;
- 2. Согласие на обработку персональных данных;
- 3. Собственноручно написанная автобиография;
- 4. Копию паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния с оригиналами;
- 5. Копию трудовой книжки или документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы (с оригиналами);
- 6. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются с оригиналами);
- 7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) с оригиналами;
- 9. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с оригиналом;
- 10. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) с оригиналом;
- 11. Копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан (с оригиналом);
- 12. Свидетельство о рождении детей;
- 13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления и др.).

5.2.2. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.2.5. Личные дела хранятся в Учреждениях как документы строгой отчетности.

5.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- личные карточки;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов на отпуск;
- трудовые книжки работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

5.3.1. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Личная карточка заполняется от руки (разборчиво), без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Ответственный работник за кадровое делопроизводство в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа 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). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа, кадровой службой, бухгалтерией или директором Учреждения.

6. Организация документооборота

6.1. Вся поступающая корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

6.2. Документы, подписанные директором Учреждения, по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние Учреждения, регистрируются в журнале исходящих документов.

7. Составление номенклатуры дел и формирование дел

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Учреждения в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими

документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для Учреждения группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок подготовки и передачи дел на хранение

8.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Учреждения и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8.3. Передача дел производится строго по описям.