



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Школа №2»
г. Алушты
Скрипникова М.Н.
Приказ № 1
от 12.01.15

ПОЛОЖЕНИЕ **по кадровому делопроизводству в МОУ «Школа № 2» г.Алушты**

I. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение по кадровому делопроизводству (далее - Положение) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в школе и направлена на совершенствование кадровой работы.

1.2. Кадровое делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в школе возлагается на директора школы.

1.5. Директор школы определяет ответственных за ведение кадрового делопроизводства в школе, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников школы с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.

1.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников школы, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; должностные инструкции.

1.7. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов, об их утрате немедленно докладывают директору школы.

1.8. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства школы определяются должностной инструкцией.

II. Основные требования к оформлению кадровых документов:

2.1. Настоящая Положение устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета:

- Приказов, связанных с регулированием трудовых правоотношений.
- Трудовых договоров.
- Должностных инструкций работников.
- Личных дел работников и доступа к ним.
- Личных карточек (форма Т-2).
- Трудовых книжек работников.

2.2. Кадровые документы школы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными.

2.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на директора школы.

2.4. В кадровом делопроизводстве используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

2.5. Кадровые документы подписываются директором школы или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

III. Правила подготовки и оформления кадровых документов:

3.1. Приказы по личному составу школы оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

3.2. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые директором школы по вопросам регулирования трудовых правоотношений. Приказами по личному составу документируются такие процедуры кадров: прием на работу (форма Т-1); перевод на другую работу (работника - форма Т-5, работников – форма Т-5А); увольнение (форма Т-8); предоставление отпуска (работнику - форма Т-6, работникам – форма Т-6А); график отпусков (форма Т-7); поощрение (работника - форма Т-11, работников – форма Т-11А); направление в командировку (работника - форма Т-9, работников – форма Т-9А).

3.3. Приказ подписывается директором школы или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Приказы по личному составу регистрируются в отдельном журнале, хранятся в отдельных папках и формируются в 2 дела.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника школы. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность; требования к квалификации.

IV. 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 у работодателя в личном деле работника. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника школы на работу.

4.2. Личное заявление работника школы о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

4.3. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора школы), автор (фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

4.4. На заявлении накладывается резолюция директора школы.

4.5. Анкета (личный листок по учету кадров) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике. Анкету (личный листок по учету кадров)

поступающий на работу заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы анкеты (личного листка по учету кадров) даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Анкета (личный листок по учету кадров) хранится в личном деле работника.

4.6. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с анкетой (личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

4.7. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка школы. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Приказ о приеме объявляется работнику школы под расписку. 1-й экземпляр приказа о приеме на работу остается на хранение в школе, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы и 3-й экземпляр в личное дело работника. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

4.8. Приказ о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. В случае если основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, то оно содержит следующие реквизиты: адресат (директор школы, инициалы и фамилия), 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 резолюция директора школы. Приказ о переводе объявляется работнику школы под расписку. 1-й экземпляр приказа остается на хранение в школе, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию и 3-й экземпляр в личное дело работника.

4.9. Увольнение (прекращение трудового договора) работника школы документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)». Приказ подписывает директор школы. Приказ об увольнении объявляется работнику школы под расписку. 1-й экземпляр приказа остается на хранение в школе, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для расчета с работником и 3-й экземпляр в личное дело работника.

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

4.11. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-7), утверждаемым директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых

отпусков всех работников школы на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности школы и пожелание работников. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора школы вносятся соответствующие изменения в график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.13. Приказ (распоряжение) о поощрении работника школы оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). Основаниями для издания подобных приказов служат докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в школе, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку ф. Т-2 работника.

4.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании письменных объяснений работника и докладной записки. Приказ о применении 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. Первый экземпляр приказа остается на хранение в Школе в деле приказов по основной деятельности. До применения взыскания должно быть затребовано от работника школы объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В письменных объяснениях указываются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Письменные объяснения пишутся собственноручно, в одном экземпляре. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется работником, обнаружившим факт совершения проступка. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки руководителю школы для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

V. Документы по учету кадров:

К учетным документам относятся:

5.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373).

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. Личные дела ведутся на всех работников школы (в том числе на совместителей). Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;

- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копия трудовой книжки;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- справка о наличии (отсутствии) судимости
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: 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, аттестационные листы, биографические справки и др.). Личные дела работников хранятся 75 лет. Личные дела хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Школы.

5.3. Книга учета личного состава педагогических работников Школы. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

(левая сторона)

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Пол | Год рождения | Образование | Какое образовательное учреждение окончил, факультет, специальность, год окончания |
|-------|--------|-----------|-----|--------------|-------------|---|
| | | | | | | |

До конца страницы (30 строк)

(правая сторона)

| Когда и какие курсы повышения | Какой предмет преподавания | Общий стаж педагогической работы при | С какого времени работает | Дата прохождения - аттестации, заключенные аттестационные | Награды персональное звание, ученая степень | Домашний адрес, телефон | Отметка о выбытии, причин |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|---|-------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | |

| квалификации | подает | поступили и в данную школу | т в данной школе. Номер приказа, дата | ой комиссии | | | ы выбытия |
|--------------|--------|----------------------------|---------------------------------------|-------------|----|----|-----------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

До конца страницы (30 строк)

5.4. Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.5. Личные карточки ф. Т-2. Личная карточка работника школы оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником школы в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, 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 школы должны своевременно отражаться в личной карточке.

VI. Составление номенклатуры дел и формирование дел

6.1. 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 школы. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.
- В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
- с момента заведения и до передачи в архив школы дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения директора школы. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора школы с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

