



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара (далее – Школа) и направлена на совершенствование кадровой работы.

Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Школе возлагаются на секретаря.

Секретарь несет персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у него служебных документов. Об их утрате немедленно докладывает директору Школы.

Секретарь выполняет следующие функции по кадровому делопроизводству:

- Оформляет прием на работу, перевод и увольнение работников;
- Ведет учет личного состава всех категорий работников;
- Оформляет отпуска работникам;
- Отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;
- Выдает справки и копии документов работникам;
- Осуществляет другие функции, связанные с кадровым делопроизводством и учетом личного состава.

При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с действующим законодательством в Школе создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- трудовые договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

Кадровые документы подписываются директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности.

Секретарь, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, отпуске, увольнении);
- выписку из приказа и т.д.

Справка и выписка из приказа оформляются на общем бланке Школы.

Копии заверяются директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса при приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно предъявить, а секретарь обязан затребовать у него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

По желанию при приеме на работу Работник может сообщить свой идентификационный номер налогоплательщика.

Для лиц, поступающих впервые на работу, оформляется трудовая книжка.

Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица секретарь оформляет ему новую трудовую книжку.

Секретарь при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
 - предоставить кандидату анкету по форме для заполнения;
 - проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;
 - до подписания трудового договора ознакомить кандидата под подпись с действующими в Школе локальными нормативными актами, в том числе с должностной инструкцией;
 - подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Школе шаблону;
 - подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
 - передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору Школы.
- После того как документы будут оформлены со стороны Школы, секретарь обязан:
- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;

- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Школы;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней;
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые договоры регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров. При этом трудовому договору присваивается регистрационный номер, указывается дата заключения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

Переводы работников Школы допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При переводе работника секретарь обязан:

- получить согласие работника на перевод, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- принять у работника заявление о переводе;
- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору Школы;
- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Школы;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

Если перевод является постоянным, то секретарь обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) не позднее недельного срока;
- ознакомить с этой записью работника под роспись в личной карточке.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ

Увольнение проводится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки на имя директора Школы, в тексте сотрудник излагает просьбу об увольнении, указывает причину и дату увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

При получении заявления об увольнении работника секретарь обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют приказом по унифицированной форме № Т-8.

В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора.

При увольнении работника по любому из оснований увольнения секретарь обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись директору Школы;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- выдать работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, секретарь в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков. График отпусков на следующий год составляется в первую неделю декабря текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Секретарь обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление.

Работник по согласованию с директором Школы может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление.

При предоставлении отпуска работнику секретарь обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;

- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ

Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом директора Школы и обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников Школы, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;
- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

8. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами трудового распорядка.

Приказ о поощрении работника Школы оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Школой и государством работники Школы могут быть представлены к государственным наградам.

Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в отделе кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от работника должно быть затребовано 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.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется заместителем директора Школы на основании объяснительной записки работника.

Заместитель директора передает объяснительную и докладную записки директору Школы для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу, если взысканием является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора Школы.

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

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

При обработке персональных данных работника Школы, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, секретарь обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Политикой обработки и защиты персональных данных.

Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных шкафах.

Трудовые книжки работников хранятся в негорюемых сейфах.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Инструкцией по делопроизводству Школы.

Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

Работу Школы по проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия Школы.