

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

 /Далов З.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 132 от 01.12.2021г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые правила создания документов и организации работы с ними в деятельности отдела кадров **МБОУ СОШ №2 с.Кизляр** (далее – Школа) и направлена на совершенствование работы с кадровой документацией в Школе.

1.2. Кадровое делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование процессов управления персоналом и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Инструкция обязательна для применения работниками отдела кадров и работниками структурных подразделений Школы при создании и оформлении кадровых документов.

1.4. 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, документами по личному составу.

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

1.6. Инструкция разработана на основании:

- Трудового кодекса;
- Бюджетного кодекса;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- постановления Правительства от 16.04.2003 № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»;
- постановления Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– постановления Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (раздел 1.1 «Учет кадров»)¹;

– перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

– Инструкции по делопроизводству и других локальных нормативных актов Школы.

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

- приказы по личному составу со сроками хранения 50 лет;
- приказы по личному составу со сроками хранения 5 лет;
- личные карточки работников;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- соглашения об увольнении;
- соглашения об обучении;
- заявления работников по кадровым вопросам;
- докладные, служебные, объяснительные записки по кадровым вопросам;
- акты (об отказе дать письменное объяснение, об отказе ознакомиться с приказом по личному составу и др.);
- уведомления, предупреждения, напоминания, направляемые работодателем работникам по кадровым вопросам, и др.

2. Оформление документов по личному составу

2.1. Документы по личному составу оформляют на бумажном носителе.

В электронной форме документы по личному составу создают только в случаях, предусмотренных законом, например при оформлении на работу дистанционных работников и обмене с ними документами в процессе работы (гл. 49.1 ТК).

2.2. Документы по личному составу оформляют с использованием бланков Школы (бланка приказа, бланка делового письма), на стандартных листах бумаги.

Для оформления первичных учетных документов по учету труда и его оплате следует использовать унифицированные формы, предусмотренные бюджетным законодательством и приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.3. Многостраничные документы следует нумеровать со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.4. Если документы по личному составу печатаются на лицевой и оборотной сторонах листа, ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5. При создании документов по личному составу следует использовать гарнитуры и размеры шрифтов, установленные инструкцией по делопроизводству Школы.

2.6. Текст следует печатать через 1–1,5 межстрочных интервала.

Между буквами в словах следует использовать обычный интервал. Интервал между словами – один пробел.

В тексте документа абзацы должны начинаться с отступа 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом и центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

2.7. Текст документа выравнивается по ширине листа – по границам левого и правого полей документа.

При этом длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна быть не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

2.8. Реквизиты «Адресат» и «Заголовок к тексту» или отдельные слова в тексте документа допустимо выделять полужирным шрифтом.

2.9. Каждый лист кадрового документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое; 20 мм – верхнее;

10 мм – правое; 20 мм – нижнее.

Документы длительных сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.10. Текст документа по личному составу может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Их следует нумеровать арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

2.11. Текст документа излагается:

В текстах кадровых документов следует применять только общепринятые

в приказах	от первого лица единственного числа: приказываю
документах коллегиальных и совещательных органов	третьего лица единственного числа: комиссия решила и т. д.
протоколах	третьего лица множественного числа: слушали, выступили, постановили, решили и т. д.
положениях, инструкциях, актах, справках	третьего лица единственного или множественного числа: отдел осуществляет функции, руководитель несет ответственность, комиссия проверила и т. д.
совместных документах	первого лица множественного числа: приказываем, решили
письмах	первого лица множественного числа: просим направить, представляем на рассмотрение и т. д.; третьего лица единственного числа: Школа считает возможным; первого лица единственного числа: предлагаю рассмотреть, считаю необходимым и т. д.

аббревиатуры.

При указании в тексте физических лиц инициалы ставятся после фамилии.

В письмах допустимо использовать вступительное обращение и заключительную этикетную фразу: «С уважением, ...».

3. Оформление реквизитов документов по личному составу

3.1. При подготовке документов по личному составу следует использовать реквизиты, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления или издания документа;

- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.2. В документах, оформляемых на основе унифицированных форм, код формы документа уже указан в верхнем правом углу унифицированной формы.

3.3. Наименование организации – автора документа в документах по личному составу указывайте в соответствии с наименованием, закрепленном в уставе: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №1 имени младшего сержанта Айдарова Рустама Руслановича с.Кизляр (МБОУ СОШ №1 с.Кизляр).

3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа используется во внутренних документах по кадрам, таких как: заявления, докладные (служебные) записки, объяснительные записки и др. Наименование структурного подразделения указывается в соответствии со штатным расписанием под наименованием Школы.

3.5. Справочные данные о Школе указываются в бланке письма, используемом при ведении переписки с организациями и гражданами. В состав справочных данных входят:

- почтовый адрес организации;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;
- код организации по ОКПО;
- ОГРН и ИНН/КПП.

3.6. Наименование вида документа указывается под наименованием автора документа на всех документах, за исключением писем.

3.7. Дата документа должна соответствовать дате подписания или утверждения документа, в протоколах – дате события, которое зафиксировано в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом, например 5 июня 2018 г.

3.8. Регистрационный номер документа – это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа.

Регистрационные номера кадровых документов Школы состоят из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными кодами.

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа указывается в письмах-ответах. В ссылку включаются регистрационный номер и дата входящего документа.

3.10. Место составления документа указывается во всех документах, кроме писем, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.11. Адресат указывается на письмах и внутренних информационно-справочных документах: служебных, объяснительных записках, заявлениях, предупреждениях, уведомлениях, напоминаниях.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо, несколько организаций.

Реквизит «Адресат» проставляется:

– в верхней правой части документа – на бланке с угловым расположением реквизитов;

– справа под реквизитами бланка – при продольном расположении реквизитов.

Строки реквизита выравниваются по левой границе зоны, занятой реквизитом, или центруются относительно самой длинной строки.

В зависимости от того, кому адресован документ, в реквизите «Адресат» указывается:

Адресат	Состав реквизита «Адресат»
Руководитель организации или его заместитель	Наименование должности, включающее наименование организации, в дательном падеже, фамилия, инициалы должностного лица
Организация	Полное или сокращенное наименование организации в именительном падеже
Структурное подразделение организации	Полное или сокращенное наименование организации в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения
Руководитель структурного подразделения	Полное или сокращенное наименование организации в именительном падеже, ниже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. На каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи².

Почтовый адрес может не указываться в документах, которые направляются в вышестоящие органы власти и постоянным корреспондентам.

При адресовании письма физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес корреспондента.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи без досылки по почте почтовый адрес не указывается, вместо него указывается электронный адрес получателя или номер телефона/факса.

3.12. Гриф утверждения проставляется на документах, утверждаемых директором Школы (локальных нормативных актах, штатном расписании, отдельных разновидностях планов, программ, отчетов).

Документ утверждается:

– изданием приказа;

– непосредственно директором школы или иным уполномоченным им лицом подписью в грифе утверждения;

– решением коллегиального органа с фиксацией решения в протоколе.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

В зависимости от способа утверждения документа в грифе утверждения указываются:

Способ утверждения	Состав реквизита «Гриф утверждения»
---------------------------	--

Собственноручная подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица	Слово УТВЕРЖДАЮ, должность лица, подпись, инициалы, фамилия, дата
Издание приказа директором или иным уполномоченным им должностным лицом	Слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа; наименование распорядительного документа в творительном падеже; его дата и номер
Решение коллегиального органа с фиксацией решения в протоколе	Слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа; наименование органа, решением которого утвержден документ; дата и номер протокола (в скобках)

3.13. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

3.14. Отметка о приложении содержит сведения:

– о документе или документах, которые прилагаются к основному документу: в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах;

– о том, что документ является приложением к основному документу: в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

Условие	Пример
Приложение названо в тексте	Приложение: на 2 л. в 1 экз.
Приложение не названо в тексте	Приложение: 1. Положение о порядке ведения личных дел работников на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе педагогического коллектива на 2 л. в 1 экз.
Приложений несколько	
Приложение или приложения сброшюрованы	Приложение: отчет в 2 экз. или: приложение: в 2 экз.
Документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц	Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.
Приложением является обособленный электронный носитель: компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.	Приложение: CD в 1 экз.

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других кадровых документах отметка о приложении оформляется:

1. В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: «... (приложение)» или «... (приложение № 2)».

2. На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу МБОУ «Школа № 1»
от 02.07.2018 № 111

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если к приказу прилагается локальный нормативный акт, который утверждается данным приказом, на первом листе приложения указывается:

- отметка о приложении без ссылки на распорядительный документ;
- гриф утверждения, в котором указываются дата и номер приказа, которым утвержден документ:

3.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, которые согласованы с иной организацией или с педагогическим советом, управляющим советом или общим собранием работников Школы).

В зависимости от вида документа гриф согласования оформляется:

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или, если документ оформлен с титульным листом, под наименованием документа ближе к нижнему полю титульного листа;
- последнем листе документа под текстом;
- листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

В зависимости от способа согласования в реквизите «Гриф согласования» указываются:

Способ согласования документа	Состав реквизита «Гриф согласования»
Собственноручная подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица	Слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, согласовавшего документ, его личная подпись, инициалы, фамилия, дата согласования
Решение коллегиального органа о согласовании проекта документа с фиксацией решения в протоколе	Слово СОГЛАСОВАНО, наименование органа, согласовавшего проект документа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании
Письмом о согласовании проекта документа	Слово СОГЛАСОВАНО, вид документа – письмо, организация – автор документа, дата и номер письма

3.16. Внутреннее согласование документа оформляется собственноручной подписью заинтересованного лица непосредственно на проекте документа. Она свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием документа.

Виза включает:

- должность лица, визирующего документ;
- подпись;
- расшифровку подписи;
- дату визирования.

Если есть замечания, это указывают в визе:

В кадровых документах визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования, прилагаемом к документу.

В кадровых документах, с которыми в соответствии с действующим законодательством в сфере труда и трудовых отношений работники должны быть ознакомлены под подпись (приказы по личному составу, локальные нормативные акты и др.), проставляется ознакомительная виза, включающая:

- запись об ознакомлении с документом («С (наименование вида документа) ознакомлен»);
- подпись работника;
- расшифровка фамилии;
- дата.

Ознакомительная виза проставляется на документе после его подписания директором школы или иным уполномоченным им лицом.

3.17. Подпись включает:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- его собственноручную подпись;
- инициалы, фамилию.

3.18. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи включает:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.19. Кадровые документы в установленных законодательством случаях заверяются печатью организации (печатью отдела кадров). Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.».

3.20. Отметка об исполнителе включает:

- фамилию, имя и отчество исполнителя;
- номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу, от границы левого поля или при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

3.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии подлиннику документа или для заверения выписки из документа.

Отметка проставляется под реквизитом «Подпись» и включает:

- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его собственноручную подпись;
- расшифровку подписи;
- дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Школы.

Отметка о заверении копии может быть проставлена с помощью штампа.

3.22. Отметка о поступлении документа проставляется на входящих документах и включает:

- дату поступления;
- входящий регистрационный номер документа.

Отметка о поступлении документа может дополняться временем поступления документа в часах и минутах и способом доставки документа.

Отметка может проставляться с помощью штампа.

3.23. Резолюция оформляется на документе на свободном от текста месте, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает:

- фамилию, инициалы исполнителя;
- поручение по документу;
- срок исполнения;
- подпись лица, вынесшего резолюцию;
- дату резолюции.

3.24. Отметка о контроле проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.25. Отметкой о направлении документа в дело определяется место хранения документа после завершения работы с ним. В отметке указываются:

- слова «В дело»;
- индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года;
- должность лица, оформившего отметку;
- подпись;
- дата.

4. Прием новых работников

4.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а работник отдела кадров обязан затребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);
- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку.

Для лиц, поступающих впервые на работу, отдел кадров оформляет трудовую книжку, а бухгалтерия - свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица работник отдела кадров оформляет ему новую трудовую книжку.

4.3. Работник отдела кадров, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения (приложение № 1 и № 2);
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;

- ознакомить кандидата под подпись с действующими в организации локальными нормативными актами до подписания трудового договора, в том числе с должностной инструкцией;

- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденной в организации форме;

- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);

- передать трудовой договор и приказ о приеме на работу на подпись директору или уполномоченному им лицу.

4.4. После того как документы будут оформлены со стороны Школы, работник отдела кадров 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 работника под подпись со всеми записями на страницах 1 и 2 карточки. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке;

- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней;

- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Перевод работников

5.1. Перевод работника в Школе допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При переводе работника сотрудник отдела кадров обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

- принять у работника заявление о переводе с визами руководителя структурного подразделения, из которого переводится работник, и руководителя структурного подразделения, в которое переводится работник;

- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;

- подписать дополнительное соглашение у работника;

- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);

- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору или иному уполномоченному им лицу;

- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись и отдать ему один экземпляр соглашения; проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Школы.

5.3. Если перевод является постоянным, то работник отдела кадров 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 подпись в личной карточке.

6. Увольнение работников

6.1. Увольнение производится 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.

6.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника.

Заявление пишется от руки, на имя директора, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

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

6.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) оформляется приказом, составляемом на основе унифицированной формы № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

6.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, табельный номер, должность и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

6.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения работник отдела кадров обязан:

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

В последний рабочий день работник отдела кадров обязан:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника, личную карточку (форме № Т-2) и ознакомить с ними работника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки своей подписью в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

6.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник отдела кадров в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление заказным почтовым отправлением о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Невостребованные трудовые книжки работников должны храниться в организации (срок их хранения соответствует срокам хранения документов по личному составу). Невостребованная трудовая книжка выдается работнику или его законному представителю по заявлению.

7. Оформление отпусков

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному директором Школы. График отпусков на следующий год составляется отделом кадров в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Работник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

7.2. Работник отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

7.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и директор или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления в отдел кадров сотрудник отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

7.4. Работнику по его заявлению и с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7.5. Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы должно быть завизировано непосредственным руководителем работника. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы является соответствующая резолюция на заявлении работника со стороны директора школы или иного уполномоченного им лица.

7.6. При предоставлении отпуска работнику сотрудник отдела кадров 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.

8. Организация работы с трудовыми книжками

8.1. 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 от 16.04.2003 № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69.

8.2. Ответственность за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работника отдела кадров приказом директора Школы. В обязанности работника отдела кадров входит:

- внесение в трудовые книжки записей в установленные законодательством сроки;
- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрация (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них всех трудовых книжек работников Школы, принятых на работу, а также трудовых книжек и вкладышей в них, оформленных на работников, поступивших на работу впервые;
- контроль за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись в трудовой книжке при ее получении.

8.3. 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.

9. Поощрения и дисциплинарные взыскания

9.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определяются Правилами трудового распорядка, утвержденными директором школы.

9.2. Приказ о поощрении работника Школы оформляется на основе унифицированной формы № 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 обществом и государством работники Школы могут быть представлены к государственному и ведомственному наградам.

9.3. Основанием для издания приказа служит докладная записка, подготовленная непосредственным руководителем работника. Работник отдела кадров на основании докладной записки и резолюции директора Школы готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

9.4. Подлинник приказа о поощрении в отделе кадров помещается в дело на хранение. На основании приказа о поощрении сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и в личную карточку по форме № Т-2 работника.

9.5. 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.

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

9.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Школы на основании и с учетом объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

9.8. 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.

9.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

– на бланке приказа по личному составу (приложения № 3, 4), если взысканием является замечание или выговор;

– бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника и резолюции директора Школы или иного уполномоченного им лица.

9.11. 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. При отказе работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

9.12. Подлинник приказа в отделе кадров помещается в дело на хранение.

10. Выдача справок и копий документов работникам

10.1. Работник отдела кадров, ответственный за кадровый учет, 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;

– заверенные копии приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

– выписку из приказа и др.

10.2. Справка оформляется на бланке (приложения № 5, 6).

10.3. Выписка из приказа оформляется на бланке (приложения № 7, 8).

10.4. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно», указания должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (фамилия, инициалы), даты заверения копии и печати отдела кадров.

10.5. Копия трудовой книжки заверяется работником отдела кадров. Чтобы подтвердить факт работы в Школе, на копии трудовой книжки после конечной записи сотрудник отдела кадров указывает: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно пункту 10.4 Инструкции.

11. Использование и хранение персональных данных работников

11.1. Кадровые документы содержат персональные данные работников. Порядок обработки и защиты персональных данных работников определяет Положение об обработке персональных данных работников школы.

11.2. Работники отдела кадров обрабатывают персональные данные работников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, обучения работников, продвижения их по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности работников и сохранности их имущества.

11.3. Школа обрабатывает персональные данные работников, кандидатов на работу и бывших работников.

11.4. Работники отдела кадров после прохождения процедуры допуска к конфиденциальной информации получают доступ к персональным данным и отвечают за их обработку. Они должны принимать меры по защите сведений от незаконного использования.

11.5. Кадровые документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. Конфиденциальное делопроизводство в отделе кадров исключает ознакомление с документами по личному составу лиц, которые не имеют доступа к персональным данным.

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

11.7. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемых сейфах.

12. Порядок передачи документов на архивное хранение

12.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, передачу дел в архив, а также подготовку актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, определяется Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Документы кадрового делопроизводства по истечении установленных сроков (не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения работы с документами в делопроизводстве) в установленном порядке передаются на хранение в архив Школы либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

12.3. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит отдел кадров под методическим руководством со стороны секретаря (делопроизводителя) и работника архива Школы.

12.4. В случае ликвидации Школы отдел кадров формирует все документы в дела и передает их в архив Школы независимо от сроков хранения. Передача дел по личному составу со сроками хранения свыше 10 лет осуществляется по описи дел, дел со сроками хранения до 10 лет включительно – по номенклатур