

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
протокол № 14
от «04» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГКОУ школы-интерната г. Краснодара
от «04» апреля 2017 г. №40/1-О



Положение
по кадровому делопроизводству
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната
г.Краснодара

1. Общие положения

1. Настоящее Положение по кадровому делопроизводству (далее - Положение) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию кадровой деятельности государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната г.Краснодара (далее ГКОУ школа-интернат г.Краснодара).
2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 - Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
 - Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008).
 - Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
 - Перечень типовых управленческих документов, образующийся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).
3. Положение устанавливает работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри учреждения.
4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в ГКОУ

школе-интернате г.Краснодара возлагаются на специалиста по кадрам.

5. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов.

2. Регистрация документов

1. Кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их подписания директором ГКОУ школы-интерната г.Краснодара и регистрации.

2. Приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет (прием, перевод, увольнение, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет, направление на курсы повышения квалификации, приказ об изменении фамилии), приказы по заработной плате со сроком хранения 75 лет (приказ об установлении заработной платы, приказы на оплату за совмещение уроков, приказов на оплату за замещение), приказы по кадровому делопроизводству со сроком хранения 5 лет (предоставление ежегодного трудового отпуска, отпуска по беременности и родам) обязательно регистрируются в журнале регистрации приказов, в который заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание.

3. Для индексации - к порядковому номеру приказа добавляются буквенные индексы «Л» (личные), «Л/2» (по заработной плате) и «О» (отпуск) соответственно.

3. Документы по учету кадров.

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 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников учреждения. Личное дело оформляется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность. Личные дела работников хранятся 75 лет. В личное дело должны быть включены следующие документы:

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц;
- свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- заявление о приеме на работу;
- копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (при предоставлении);
- экземпляры трудового договора и соглашений к нему об изменении условий трудовых отношений;-
- копии приказов о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- экземпляр договора о материальной ответственности (с материально ответственными лицами);
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;

3. Идентификация работников производится на основании документа удостоверяющего личность, а также СНИЛСа (страхового номера индивидуального лицевого счёта) свидетельства государственного пенсионного страхования. Для идентификации работников в процессе трудовой деятельности в приказах учреждения при заполнении должности указывается нагрузка (для педагогических работников), а так же доля ставки, в табелях – доля ставки.

4. Личная карточка работника оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется специалистом по кадрам в одном экземпляре, от руки (разборчиво), на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

4. Порядок оформления приема на работу

1. С принимаемым работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в ГКОУ школе-интернате г.Краснодара, другой – у работника. С соответствующими сотрудниками ГКОУ школе-интернате г.Краснодара заключается также договор о материальной ответственности.

2. Специалист по кадрам подготавливает 2 экземпляра приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. Заверенная копия приказа о приеме на работу выдается на руки работнику по его требованию.

3. Приказ о приеме на работу оформляется по форме Т-1 согласно Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденному Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Второй экземпляр приказа передается в филиал №1 ГКУ «ЦБ учреждений образований» в г.Краснодаре, копия подшивается в личное дело работника.

3. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства заполняет личную карточку (форма Т-2). Личная карточка заполняется от руки. Основанием для записей служат паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет.

Личная карточка подписывается ответственным за ведение кадрового делопроизводства и принимаемым работником.

4. Личные карточки хранятся отдельно от личных дел в алфавитном порядке.

5. На всех работников ГКОУ школы-интерната г.Краснодара, работающих свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, которые регистрируются в книге учета и движения трудовых книжек.

6. Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России 10.10.2003 № 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительством Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка со дня приема на работу.

8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов 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). Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

5. Порядок оформления установленной заработной платы.

1. Приказы об установлении заработной платы оформляются на основании утвержденной тарификации на начало учебного года, а так же утвержденной тарификации в связи с изменениями связанных с повышениями базовых окладов.

2. Приказ об установлении заработной платы оформляется по форме Т-1 в котором указываются доплаты и надбавки в соответствии с нормативными актами. Второй экземпляр приказа передается в филиал №1 ГКУ «ЦБ учреждений образований» в г.Краснодаре.

3. На основании приказа оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, а второй – в ГКОУ школе-интернате г.Краснодара. В дополнительном соглашении отражаются необходимые изменения к трудовому договору.

6. Порядок оформления перевода на другую работу/должность работников

1. Приказ о переводе работника на другую работу/должность оформляется по форме Т-5. директор подписывает приказ, который доводится до сведения работника под роспись. Второй экземпляр приказа передается в в филиал №1 ГКУ «ЦБ учреждений образований» в г.Краснодаре, копия приказа подшивается в личное дело.

2. На основании приказа оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, а второй – в ГКОУ школе-интернате г.Краснодара. В дополнительном соглашении отражаются необходимые изменения в трудовом договоре на основании

приказа вносится запись в трудовую книжку, запись о переводе на другую работу/должность вносится в личную карточку Т-2.

7. Порядок оформления увольнения работников

1. Увольнение работников ГКОУ школы-интерната г.Краснодара производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Приказ об увольнении работника издается на основании заявления работника или по другим основаниям, предусмотренных законодательством.
3. Приказ об увольнении работника оформляется по форме Т-8, который доводится до сведения работника под роспись. Второй экземпляр приказа передается в филиал №1 ГКУ «ЦБ учреждений образований» в г.Краснодаре, копия приказа вместе с заявлением работника подшивается в его личное дело, заверенная копия выдается на руки работнику по его требованию.
4. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении. Запись заверяется подписью ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью.
5. Запись об увольнении вносится в личную карточку, где указывается дата, основание увольнения, номер и дата приказа об увольнении, после чего она подписывается ответственным за ведение кадрового делопроизводства и работником.
6. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

8. Порядок оформления отпусков.

1. Работникам ГКОУ школы-интерната г.Краснодара предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон, причем одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
3. Право на отпуск за первый год работы возникает не ранее чем через 6 месяцев непрерывной работы в ГКОУ школе-интернате г.Краснодара. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника и приказа директора.
5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется на основании утвержденного графика отпусков (форма Т-7).
6. Если сотрудник по каким-либо причинам не может отгулять отпуск согласно датам, установленным Графиком отпусков, он пишет заявление на имя

директора с просьбой разрешить перенос отпуска на другую дату. Генеральный директор издает соответствующий приказ, копия которого передается в Управление учета и отчетности, а Ответственный за ведение кадрового делопроизводства делает соответствующие пометки в Графике, работник уходит в отпуск в соответствии с новыми датами.

6. Приказ о предоставлении отпуска оформляется по форме (форма Т-6) и доводится до сведения работника под роспись. Второй экземпляр приказа передается в филиал №1 ГКУ «ЦБ учреждений образований» в г.Краснодаре .

7. В личной карточке (форма Т-2) ответственным за ведение кадрового делопроизводства делается отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период предоставляется, количество дней отпуска, дата начала и окончания отпуска, основание (номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

9. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив ГКОУ школы-интерната г.Краснодара

1. Отбор кадровых документов для постоянного либо временного хранения проводится на основании проводится по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года.

2. Дела, отобранные на архивное хранение, необходимо оформить надлежащим образом:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;

3. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, составляется опись. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в точном соответствии с их наименованием;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены в личное дело.

4. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу