

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
Государственного автономного
общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный
лицей»

от 19 июля 2017 года № 01-06/475

**ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»**

г. Анадырь
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела кадров Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Лицей).
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.
- 1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения, учета и хранения внутри организации следующих видов документации:
 - ✓ Приказов по личному составу.
 - ✓ Трудовых договоров и соглашений, дополнении и/или изменении трудовых договоров.
 - ✓ Должностных инструкций работников.
 - ✓ Личных дел работников и доступа к ним.
 - ✓ Личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2).
 - ✓ Трудовых книжек работников.
 - ✓ Документов и материалов аттестации.
 - ✓ Штатное замещение.
 - ✓ Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.
 - ✓ Документов о проведении служебных проверок.
 - ✓ Медицинских книжек работников.
 - ✓ Листков нетрудоспособности.
 - ✓ Графика предоставления отпусков.
 - ✓ Книг и журналов учета документов по личному составу.
 - ✓ Документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.
- 1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Лицее возлагается на юрисконсульта лицея.
- 1.5. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Лицея определяются должностными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.
- 2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции Лицея и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.
- 2.3. К основным организационным документам Лицея относятся:
 - ✓ штатное расписание;
 - ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда;

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Согласование кадрового документа оформляется путем визирования документа руководителем структурного подразделения. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в отделе кадров, на последнем листе кадрового документа. При необходимости документ согласуется с бухгалтерией и с другими структурными подразделениями.

3.5. Подписание кадровых документов Лицея.

Кадровые документы подписываются директором Лицея или лицом, исполняющим его обязанности, в структурных подразделениях подписываются руководителем структурного подразделения или лицом его замещающим.

3.6. Удостоверение печатью.

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

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.

4.1. 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.).

4.2. 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 (досье).

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников Лицея.

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

4.2.3. В целях учета и сохранности документов, входящих в состав личного дела, оформляется опись документов личного дела. В описи указывается наименование, реквизиты и количество листов документов, входящих в состав личного дела.

4.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.5. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на юрисконсульта Лицея, а во время его отсутствия на лицо, его замещающее.

4.2.6. После увольнения работника, личное дело оформляется надлежащим образом и сдается на хранение в архив.

4.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава:

- ✓ журнал регистрации приказов по личному составу;
- ✓ журнал регистрации трудовых договоров;
- ✓ журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- ✓ трудовые книжки работников;
- ✓ книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ✓ книга учета личного состава педагогических работников;

организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Лицее, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

5.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. 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;
- ✓ раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.4. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Лицея, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ЛИЦЕЯ

6.1. Для определения ценности кадровых документов, с целью отбора их на хранение в архиве Лицея 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 путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел по личному составу постоянного, временного хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения 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.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1.4.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами Лицея:

- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка Лицея;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положением об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда;
- ✓ положением о защите персональных данных работников Лицея;
- ✓ должностной инструкцией;

При ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листах ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

7.1.4.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в «Контрольный лист по технике безопасности», подписываются инженером по охране труда, руководителем структурного подразделения.

7.1.4.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Типовая форма трудового договора для преподавателей и сотрудников находится в Альбоме форм документов Лицея по личному составу. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и директором лицея. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день. Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания). О получении работником экземпляра трудового договора делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

7.1.4.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства по унифицированной форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты», содержащейся в Альбоме форм документов Лицея по личному составу и передается директору Лицея. Приказ о приеме работника подписывается директором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Копия приказа передается в бухгалтерию для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета, установления заработной платы).

7.1.4.6. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу. Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в

письменной форме не позднее чем за два месяца. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

7.2.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

7.2.2.1. перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- ✓ дополнительное соглашение к трудовому договору;
- ✓ приказ об изменении условий трудового договора;
- ✓ уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя)
- ✓ акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора)

7.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- ✓ журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- ✓ журнал регистрации приказов по личному составу;
- ✓ журнал регистрации уведомлений;

7.2.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- ✓ заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника)

7.2.3. Порядок и сроки оформления документов.

7.2.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ч.1 ст. 74 ТК РФ, не позднее чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора. Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе директора о введении новых условий труда. Уведомление подписывается директором и регистрируется в журнале регистрации уведомлений. Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления и расписывается в получении уведомления в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится в отделе кадров. При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

7.2.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах. Дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается работником и директором лица. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в отделе кадров.

7.2.3.3. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора. Приказ подписывается директором и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для

- ✓ журнал регистрации изменений к трудовым договорам;
 - ✓ журнал регистрации приказов по личному составу;
 - ✓ журнал регистрации уведомлений и предложений;
- 7.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:
- ✓ заявление с просьбой о переводе на другую работу;
 - ✓ виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.
- 7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:
- ✓ медицинское заключение, выданное в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ решение суда (в необходимых случаях).
- 7.3.4. Порядок и сроки оформления документов
- 7.3.4.1. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение подписывается директором лица и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. На экземпляре предложения, который хранится в отделе кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника знакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.
- 7.3.4.2. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к директору института. На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается директору на рассмотрение. На заявлении директор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается в отдел кадров.
- 7.3.4.3. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.)
- 7.3.4.4. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется новый трудовой договор по новому месту работы. На основании заключенного нового трудового договора издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5. Приказ подписывается директором лица и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в течении одного рабочего дня.
- 7.3.4.5. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение одного рабочего дня со дня издания приказа. С внесенной записью о переводе на другую

утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. При составлении графика отпусков заполняются графы 1,2,3,4,5,6 унифицированной формы Т-7.

В срок до 1 декабря каждого года график отпусков подписывается составителем и передается на утверждение директору Лицея.

График отпусков утверждает директором Лицея не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров. Копия графика отпусков передается в бухгалтерию, выписки из графика передаются в структурные подразделения Лицея. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, знакомит работников с графиком отпусков под роспись.

7.4.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору лицея с соответствующим письменным заявлением. Примерная форма заявления о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков содержится в Альбоме форм документов Лицея по личному составу. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение директору Лицея. Директор лицея принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается в отдел кадров для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к директору Лицея.

7.4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6. Приказ, подписанный директором Лицея регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа об отпуске передается в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска.

7.4.3.4. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения или лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к директору лицея, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

Примерные формы заявлений о продлении или перенесении отпуска содержатся в Альбоме форм документов Лицея по личному составу.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Лицея, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

7.5.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Лицея являются:

7.5.1.1. Истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.2. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ).

7.5.1.3. Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ)

7.5.1.4. Неудовлетворительный результат испытания (часть 1 статьи 71 ТК РФ)

7.5.1.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;)

7.5.1.6. Иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

7.5.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

7.5.2.1.1. При расторжении трудового договора по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – истечение срока трудового договора:

- ✓ уведомление об увольнении (направляется работнику не позднее, чем за три дня до истечения срока трудового договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника);
- ✓ приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- ✓ личная карточка работника (раздел 11);
- ✓ личное дело;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);

7.5.2.1.2. При расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – по инициативе работника:

- ✓ приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- ✓ личная карточка работника (раздел 11);
- ✓ личное дело;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);

7.5.2.1.3. При расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – по инициативе работодателя:

7.5.2.1.3.1. При неудовлетворительном результате испытания:

- ✓ уведомление об увольнении с указанием причин увольнения (направляется работнику не позднее, чем за три дня до истечения испытательного срока);
- ✓ приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- ✓ личная карточка работника (раздел 11);
- ✓ личное дело;

- ✓ приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- ✓ личная карточка работника (раздел 11);
- ✓ личное дело;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);

7.5.2.1.4. При расторжении трудового договора по пункту 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

- ✓ уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- ✓ предложение о переводе на другую постоянную работу;
- ✓ приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- ✓ личная карточка работника (раздел 11);
- ✓ личное дело;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);

7.5.2.1.5. В случае, если в день, установленный для выдачи трудовой книжки, работник находится вне Лицея, не явился за трудовой книжкой в отдел кадров лицея, либо отказывается от её получения, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку её по почте.

7.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- ✓ журнал регистрации приказов по личному составу;
- ✓ журнал регистрации уведомлений и предложений;
- ✓ книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

7.5.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- ✓ заявление об увольнении;
- ✓ заявление об отпуске с последующим увольнением;
- ✓ объяснительная записка;
- ✓ заявление о выдаче документов, связанных с работой;

7.5.2.4. Перечень документов, визируемых работником

- ✓ уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ предложение о переводе на другую работу.

7.5.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении

7.5.3.1. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Примерные формы заявлений содержатся в Альбоме форм документов Лицея по личному составу. Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник и передается на рассмотрение директору Лицея. До истечения

заверяются подписью директора лицея и гербовой печатью. Работник должен быть ознакомлен в записях в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.5.3.5. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора(увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником

8. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Приказы, связанные с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников

8.1.1. Приказы издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом). В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма приказа не утверждена, используются формы из Альбома форм документов Лицея по личному составу, либо свободная форма.

8.1.2. Для учета и хранения все приказы делятся на две группы:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

8.1.3. Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

8.1.4. Порядковый номер приказа по личному составу указывается через косую черту после индекса приказов по личному составу «01-08» (например, «01-08/1»). Срок хранения приказов по личному составу – 75 лет.

8.1.5. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам Лицея, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления. Выписка обязательно заверяется печатью организации.

8.2. Трудовой договор и соглашения о дополнении трудового договора

8.2.1. Трудовой договор заключается с каждым работником компании.

8.2.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

8.2.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами компании.

8.2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью компании. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

8.2.5. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация трудовых договоров с педагогическим персоналом производится отдельно от остальных трудовых договоров.

8.2.6. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

8.2.7. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

- ✓ экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- ✓ копии приказов о переводе работника на другую работу;
- ✓ копия приказа об увольнении работника;
- ✓ аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- ✓ экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- ✓ копии документов о присвоении работнику разряда, класса;
- ✓ копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- ✓ документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных
- ✓ анкета субъекта персональных данных
- ✓ обязательство о неразглашении персональных данных
- ✓ копия должностной инструкции с отметкой об ознакомлении
- ✓ бланк описи документов, имеющих в личном деле работника;

8.4.4. Личные дела работников хранятся в запираемых шкафах.

8.4.5. Личные дела работников хранятся 75 лет.

8.4.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

8.4.7. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

8.4.8. Директор лицея приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

8.4.9. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

8.4.10. В обязанности работника отдела кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- ✓ приобщение документов к личным делам работников;
- ✓ обеспечение сохранности личных дел работников;
- ✓ обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- ✓ ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- ✓ ознакомление работников с документами своих личных дел по просьбе работников.

8.5. Личные карточки работников

8.5.1. На каждого работника компании ведется личная карточка по форме N Т-2.

8.6.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

8.6.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее отделом кадров Лицея возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

8.6.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

8.6.12. Записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" заверяет директор Лицея личной подписью и гербовой печатью.

8.6.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

8.6.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

8.6.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

8.6.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у менеджера по безопасности.

8.6.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

8.7. Справки и копии документов.

8.7.1. По обращению работников лицея (включая уволенных) лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, готовит копии документов, связанных с работой, и справки о трудовой деятельности.

8.7.2. Справки о трудовой деятельности оформляются на бланке организации.

8.7.3. Справки и копии документов заверяются директором лицея.

8.7.4. Справки о трудовой деятельности работника регистрируются в Журнале регистрации справок, выдаваемых отделом кадров. О получении копий документов работником делается отметка на заявлении. В случае отправки запрашиваемых документов почтой, отметку об отправке документов делает лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

9. ПОДГОТОВКА И СДАЧА ОТЧЕТНОСТИ.

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, на основании запросов Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа и по требованию директора Лицея лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, готовит отчеты о численности и составе работников Лицея, движении работников, потребности в персонале, курсов повышения квалификации, сроках прохождения педагогическими работниками аттестации, и т.п.