

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.НАДЫМА»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 09 от 29.12.15



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №5 г.Надыма»  
Е.В. Лихацких

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом делопроизводстве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением описываются основные принципы, связанные с учетом работников в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Надыма» (далее МОУ СОШ №5).

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления работниками, обеспечение правовой защищенности МОУ СОШ №5 по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

**2. Виды кадрового делопроизводства**

Учет работников может быть разделен на три основных вида по объекту, на который он направлен:

2.1. Персонифицированный учет — учет информации по каждому работнику отдельно, основные документы — личные дела работников, ключевое слово — работник.

2.2. Штатно-должностной учет — учет информации по организационной структуре и должностям, документы — штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции, описание рабочих мест, ключевое слово — должность, структура.

2.3. Статистический учет — анализ документов по кадровому учету, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние по работникам в МОУ СОШ №5; основные документы — справки, отчеты о численности, составе, динамике движения работников.

**3. Персонифицированный учет**

- 3.1. Прием работников (унифицированная форма Т-1, Т-1а Госкомстата РФ).
- 3.2. Ведение личной карточки (унифицированная форма Т-2 Госкомстата РФ).
- 3.3. Перевод работника с должности на должность или в другое подразделение (унифицированная форма Т-5, Т-5а Госкомстата РФ).
- 3.4. Оформление отпуска (унифицированная форма Т-6 Госкомстата РФ).
- 3.5. Оформление листа по временной нетрудоспособности.
- 3.6. Оформление поощрений (унифицированная форма Т-11 Госкомстата РФ).
- 3.7. Оформление взысканий.
- 3.8. Оформление командировок (унифицированная форма Т-9, Т-10, Т-10а Госкомстата РФ).
- 3.9. Оформление документов по результатам аттестации работника.
- 3.10. Оформление документов по результатам обучения работника.
- 3.11. Выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию.
- 3.12. Увольнение работников (унифицированная форма Т-8, Т-8а, Т-61 Госкомстата РФ).

#### **4. Штатно-должностной учет**

- 4.1. Организационная структура МОУ СОШ №5.
- 4.2. Штатное расписание (унифицированная форма Т-3 Госкомстата РФ).
- 4.3. Должностные инструкции.
- 4.4. График отпусков (унифицированная форма Т-7 Госкомстата РФ).
- 4.5. Табели учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ).
- 4.6. Положения, регламентирующие трудовые отношения в МДОУ.

#### **5. Статистический учет**

- 5.1. Штатное замещение.
- 5.2. Справка по среднесписочной численности.
- 5.3. Справка о динамике работников МОУ СОШ №5 (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

#### **6. Другая документация**

предусмотренная трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами МОУ СОШ №5.

##### **Персонифицированный учет в МОУ СОШ №5**

1. Основными документами в персонифицированном учете являются:
  - 1.1. Личное дело работника.
  - 1.2. Приказы по личному составу.
  - 1.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.
2. Персонифицированный учет работников МОУ СОШ №5 можно вести как в электронном виде (система кадрового делопроизводства), так и в бумажном виде — личные дела работников; книга приказов; книга движения трудовых книжек.
3. Личное дело работника формируется при оформлении работника в МОУ СОШ №5.
  - 3.1. В личное дело включаются следующие документы:
    - 3.1.1. Личная карточка (Т-2) с наклеенной фотографией, в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме работника на работу с подписью ознакомления сотрудником.
    - 3.1.2. Заявление о приеме на работу.
    - 3.1.3. Трудовой Договор с Руководителем МОУ СОШ №5 (или лицом, имеющим полномочия по приказу о делегировании полномочий).
    - 3.1.4. № государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку работника.
    - 3.1.5. № свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку работника.
    - 3.1.6. Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1).
    - 3.1.7. Копии документов об образовании.
  - 3.2. В личное дело работника вкладываются по мере необходимости:
    - 3.2.1. Приказы о переводе — унифицированная форма Т-5 (с обязательной фиксацией их в личной карточке — унифицированная форма Т-2 с подписью ознакомления работника), при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору.
    - 3.2.2. Заявления о предоставлении отпуска, № приказов (записок) о предоставлении отпуска вносятся в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2).
    - 3.2.3. Документы об оценке персональной деятельности работника с занесением в личную карточку — унифицированная форма Т-2
    - 3.2.4. Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке с занесением данных в личную карточку — унифицированная форма Т-2.
    - 3.2.5. Другие документы.
  - 3.3. Работники МДОУ обязаны ставить в известность администрацию в течение 10 дней о любых изменениях данных, указываемых в личной карточке (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение семейного положения, образования и прочее)
  - 3.4. Личные дела хранятся в администрации МОУ СОШ №5.
4. Книга регистрации приказов.

4.1. Приказы формируются по факту изменения кадрового состава МОУ СОШ №5. Все приказы составляются на основании утвержденных форм (с полным переходом на Систему кадрового делопроизводства и формируются из нее).

4.2. Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов МОУ СОШ №5, (им присваивается номер), и отдаются на подпись директору. На всех приказах должна быть подпись работника и дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.

4.3. Приказы хранятся в папке «Книга приказов по личному составу» МОУ СОШ №5.

5. Трудовая книжка.

5.1. Трудовая книжка принимается у работника в день оформления в МОУ СОШ №5 и регистрируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

5.2. После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.

5.3. Во время работы в МОУ СОШ №5 работник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, в ОВИР для получения заграничного паспорта, для оформления пенсии). При этом с работника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается. В остальных случаях работник может получить заверенную копию трудовой книжки.

5.4. Перемещения работника производятся на основании приказа (форма Т-5) в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Работник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.

5.5. При увольнении работника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Электронный учет.

6.1. Электронный учет работников ведется в Системе кадрового делопроизводства, предусмотренной в МОУ СОШ №5.

### **Штатно-должностной учет**

1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

1.1. Штатное расписание МОУ СОШ №5 *и приложение (штатное замещение) к нему.*

1.2. Приказы о внесении изменений в штатное расписание.

1.3. Графики отпусков МОУ СОШ №5.

1.4. Правила трудового внутреннего распорядка МОУ СОШ №5.

1.5. Должностные инструкции.

1.6. Табели учета рабочего времени.

2. Штатно-должностной учет по МОУ СОШ №5 ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде (Система кадрового делопроизводства, принятая в МОУ СОШ №5).

3. Описание основных документов.

3.1. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей работников с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы МОУ СОШ №5.

3.1.1. Штатное расписание составляется ежегодно на 1 сентября текущего года.

3.1.2. Изменения в штатное расписание вносятся:

3.1.2.1. Приказом по МОУ СОШ №5 (о внесении изменений в штатное расписание) в случае незначительного изменения штатного расписания (менее 30% содержания).

3.1.2.2. Утверждением нового штатного расписания в случае кардинального изменения штатного расписания.

3.1.3. Штатное расписание согласовывается с главным бухгалтером, утверждается директором МОУ СОШ №5, заверяется печатью МОУ СОШ №5. Хранится в папке «Штатное расписание».

3.1.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень работников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

3.2. Графики отпусков МОУ СОШ №5 — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков работникам МОУ СОШ №5. Содержит перечень работников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

3.2.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.

3.2.2. График утверждается директором МОУ СОШ №5 по согласованию с профсоюзной организацией (другим органом самоуправления согласно Устава МОУ СОШ №5).

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно-распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в МОУ СОШ №5 ст.189 Трудового Кодекса РФ.

3.3.1. Содержат следующие разделы:

- Общие положения;
- Порядок приема;
- Порядок перевода и увольнения работников;
- Основные обязанности работников;
- Основные обязанности администрации;
- Рабочее время и его использование;
- Поощрения за успехи в работе;
- Взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- Внутри объектный режим;
- Организация работы.

3.3.2. Составляются при образовании МОУ СОШ №5, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается директором МОУ СОШ №5.

3.3.3. Хранятся в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Правила трудового внутреннего распорядка».

3.4. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности работника, занимающего эту должность.

3.4.1. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения; согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается директором МОУ СОШ №5.

3.5. Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 Госкомстата РФ) заполняется ответственным лицом ежедневно в бумажном или электронном виде.

#### **Статистический учет**

1. Основными документами статистического учета являются:

- Справка по среднесписочной численности;
- Справка о динамике работников в МОУ СОШ №5 (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

2. Статистический учет ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде (Система кадрового делопроизводства, принятая в ОУ).

*О.С. Тарнова*

*Н.И. Сайкина*