

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кадровом делопроизводстве**

#### **1. Общие положения**

Кадровое делопроизводство осуществляет сотрудник ответственный за кадровый учет в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на сотрудника ответственного за кадровый учет.

#### **2. Прием новых работников**

2.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а сотрудник ответственный за кадровый учет обязан затребовать от него следующие документы:

- паспорт;
- 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.

2.2. Сотрудник ответственный за кадровый учет, 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);
- 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 утвержденному в Организации шаблону (Согласно Приложения №2);
- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись руководителю или уполномоченному им лицу.

2.3. После того как документы будут оформлены со стороны Организации, сотрудник ответственный за кадровый учет 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 Организации;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника (не позднее пяти рабочих дней);
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

### **3. Перевод работников внутри Организации**

3.1. Переводы работников в Организации допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При переводе работника сотрудник ответственный за кадровый учет обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- принять у работника заявление (Приложение №3) о переводе, подписанное руководителем (при переводе по инициативе работника);
- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа руководителю или уполномоченному им лицу;
- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Организации;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

2.3. Если перевод является постоянным, то сотрудник ответственный за кадровый учет 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.

### **4. Изменение существенных условий труда.**

4.1. Любое изменение существенных условий труда работников оформляется приказом, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Не менее чем за два месяца сотрудник получает уведомление о возможных изменениях условий в части оплаты труда, кроме случаев изменения количества учащихся. Ознакомление происходит в письменной форме и хранится у сотрудника ответственного за кадровое дело производство.

### **5. Увольнение работников**

5.1. 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.

5.2. Заявление об увольнении (Приложение №4) является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя руководителя, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления и согласование руководителя или уполномоченного им лица.

Одновременно работником оформляется Обходной лист (Приложение №5). Должностные лица организации вносят в него отметки об отсутствии у работника задолженностей по текущей работе, передаче товарно-материальных ценностей и т. д. и визируют их своей подписью. Если при оформлении обходного листа выявлена финансовая или материальная задолженность, работник обязан устранить ее до полного расчета с работодателем. В противном случае денежные средства будут удержаны из зарплаты и других причитающихся выплат.

5.3. При получении заявления об увольнении работника сотрудник ответственный за кадровый учет обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие обходного листа, наличие необходимых подписей на заявлении и обходном листе.

5.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

5.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) 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.

5.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения сотрудник ответственный за кадровый учет обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись руководителю 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 работника:

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

5.7. 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 ответственный за кадровый учет в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

#### **4. Предоставление отпусков работникам**

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Организации. График отпусков на следующий год составляется сотрудником ответственным за кадровый учет с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Сотрудник ответственный за кадровый учет обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

4.2. Сотрудник ответственный за кадровый учет не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

4.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает руководитель или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления сотрудник ответственный за кадровый учет обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

4.4. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление (Приложение №6). Заявление подписывает руководитель или уполномоченное им лицо.

4.6. При предоставлении отпуска работнику сотрудник ответственный за кадровый учет 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.

## **5. Организация работы с трудовыми книжками**

5.1. 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 РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

5.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя Организации и обязан:

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

5.3. 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.

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)

2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому

3. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)
поступления	увольнения	

4. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

5. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

6. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта) при наличии

9. ИНН (индивидуальный налоговый номер) при наличии \_\_\_\_\_

10. Наличие банковской карты Сбербанка для зачисления заработной платы (да/нет) \_\_\_\_\_

11. Наличие медицинской книжки (да/нет) \_\_\_\_\_

12. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф. И. О. работника,  
ответственного за кадровый учет)

## Трудовой договор

г. Самара

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа с углубленным изучением отдельных предметов «Дневной пансион-84» городского округа Самара, в лице директора Фиша Якова Генриховича, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу: МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г. Самара пр. Кирова,199

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя \_\_\_\_\_.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основная/по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается: на \_\_\_\_\_

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью — \_\_\_\_\_ (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у

работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек в месяц (приказ № \_\_\_\_\_)

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
-----	-----	-----

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
-----	-----	-----	-----	-----

14. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: 7 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходом или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени  
нормальная - \_\_\_\_\_ часов в неделю.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать):

---

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_.  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым**

##### **соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.  
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

---

#### **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора

---

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**



29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **Х. Заключительные положения**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

#### **РАБОТНИК**

**МБОУ Школа «Дневной пансион-84»**  
г.о. Самара  
Адрес 443035 г. Самара пр. Кирова,199  
ИНН 631 202 5234

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года,

Директор

\_\_\_\_\_ Я.Г. Фиш

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора**

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Приложение №3

Директору МБОУ Школа  
«Дневной пансион-84»  
г.о. Самара  
Фишу Я.Г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня с должности \_\_\_\_\_ на должность  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись**

Директору МБОУ Школа  
«Дневной пансион-84»  
г.о. Самара  
Фишу Я.Г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с должности

\_\_\_\_\_ ,

причина \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

Причина увольнения \_\_\_\_\_

Зам. директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_

Профком \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер по з-п \_\_\_\_\_

Бухгалтер по материалам \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени \_\_\_\_\_

Директору МБОУ Школа  
«Дневной пансион-84»  
г.о. Самара  
Фишу Я.Г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне административный отпуск с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. без сохранения заработной платы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Подпись** \_\_\_\_\_