

**Инструкция о порядке ведения кадрового делопроизводства в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
Воскресенской средней школе
(далее — Инструкция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке ведения кадрового делопроизводства в Муниципальном общеобразовательном учреждении Воскресенской средней школе (далее — Школа) подготовлена и утверждена с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в Школе, повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения конкретных процедур.

1.2. Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных в настоящей Инструкции правил и порядка работы возлагается на лиц, чья деятельность связана с ведением кадрового делопроизводства, что закрепляется приказами, должностными инструкциями.

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Школе создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу.

Кадровые документы подписываются директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности.

2.2. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

3.1. Приказом оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Школы. Приказ оформляется на бланке Школы или на бланке стандартной унифицированной формы.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Школы.

3.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности и ответственность работника Школы.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником образовательного учреждения.

3.5. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения. Связи по должности.

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

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые директором Школы по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с образовательным учреждением.

4. Документы по установлению трудовых отношений

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в Школу.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя Школы), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его адрес проживания, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации) автор заявления просит принять его на работу, с какой даты, ставится подпись, указывается дата написания заявления.

На заявлении оформляется виза директора Школы.

4.3. Личная карточка работника является документом, содержащим конфиденциальные сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личная карточка заполняется секретарем без помарок и исправлений в одном экземпляре. Личная карточка хранится в личном деле работника.

4.4. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у секретаря, копия приказа помещается в личном деле работника, выписка из приказа передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

4.5. Приказ о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность. На заявлении ставится виза директора Школы.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа остается на хранении у секретаря, копия – в личном деле, выписка из приказа передается в бухгалтерию.

4.6. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения руководителя Школы о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору Школы, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, выписка из приказа передается в бухгалтерию для расчета с работником, копия хранится в личном деле.

4.7. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности и пожелание работников.

График отпусков согласуется с первичной профсоюзной организацией Школы.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.8. Приказ о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение Управления образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора Школы готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции директора образовательного учреждения. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины произошедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная

записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря.

5. Документы по учету кадров

5.1.Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.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).

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

5.2.2.В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личная карточка работника;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления и др.)
- изменения, связанные с трудовыми соглашениями (дополнительные трудовые соглашения)
- повышение профессионального мастерства (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестационные листы и т.п.)

5.2.2.Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.2.5.Личные дела хранятся у секретаря как документы строгой отчетности.

5.3.Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- личные карточки;
- журнал регистрации приказов по личному составу и приказы по личному составу;
- журнал регистрации приказов о поощрениях, взысканиях и приказы о поощрениях, взысканиях;
- журнал регистрации приказов об отпусках, командировках и приказы об отпусках, командировках;
- журнал регистрации докладных записок, актов по личному составу и докладные записки, акты по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров и трудовые договоры;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации заявлений сотрудников.

5.3.1. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Личная карточка заполняется от руки (разборчиво) или в электронном виде, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Секретарь в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Школы. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа 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 другие). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа секретарем, бухгалтерией или директором Школы.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Школе

Для реализации установленной кадровой политики, организации системы подготовки по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, формирования перспективных и текущих планов развития Школы в части формирования кадрового потенциала и кадрового резерва директор и заместители директора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

6.1.1. Комплектование личных дел сотрудников и формирование истории трудовой деятельности сотрудника в Школе:

- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению и дополнительному материальному стимулированию или повышению в должности;
- характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины по фактам совершенных дисциплинарных проступков;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. В части обеспечения информированности сотрудников об установленных правилах внутренней деятельности Школе в форме предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
- информации об утвержденных графиках отпусков;
- копий приказов о вынесении поощрений сотрудников;
- разъяснений установленного внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. В части профессионального развития сотрудников школы в форме запросов:

- графиков направления руководящего состава и сотрудников в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по выдвижению сотрудников, прошедших обучение, на должности или поощрения за достижение успешных результатов обучения.

6.2. Взаимодействие с бухгалтерией для решения вопросов социального и профессионального характера:

- формирования материалов личного дела для выдачи справок сотрудникам о работе в Школе, занимаемой должности (выполняемой работе) и размере заработной платы;

- запросов и выдачи справок о заработной плате сотрудников с целью подготовки и выдачи документации для оформления пенсионных и иных социальных выплат;

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- предоставления сведений об увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;

- табелей учета рабочего времени сотрудников;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности;

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- расчетов фондов заработной платы;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

- сведений о списочной численности работников.

Приложение 1
к Инструкции о порядке ведения кадрового
делопроизводства в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
Воскресенской средней школе

Инструкция по порядку ведения учебно-педагогической документации в Муниципальном
общеобразовательном учреждении Воскресенской средней школе

Учебно-педагогическая документация Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы (далее – Школа) состоит из алфавитной книги записи обучающихся, личных дел обучающихся, классных журналов, журналов элективных (факультативных) занятий, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном (общем) образовании, книги учета похвальных грамот и похвальных листов, книги учета личного состава педагогических работников.

1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется заместителем директора, хранится в кабинете заместителя директора.

В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им Школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора Школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия) классными руководителями, контролируется ведение заместителем директора, хранится в кабинете заместителя директора.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В личное дело обучающегося при выбытии его из Школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Классный журнал является государственным документом.

Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, I-б класс.

Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем, указываются временные затраты

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости обучающихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора (директором) Школы.

В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

Аналогично заполняются другие журналы (группы продленного дня, кружков и секций)

4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов (ведется директором школы, хранится в сейфе директора Школы)

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление образования. О сдаче бланков Школой в книге делается соответствующая запись. Основанием для выдачи аттестатов является решение педагогического совета Школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших Школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств обучающихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к весенним экзаменам, не выдержали весенних экзаменов более чем по двум предметам, не выдержали осенних экзаменов хотя бы по одному предмету), а также выдаче справок обучающимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером. В конце списка всех окончивших Школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Школы и печатью.

5. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот ведется заместителем директора, хранится в сейфе директора.

Год награждения обучающихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных обучающихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

6. Книга учета личного состава педагогических работников Школы (ведется секретарем, хранится в кабинете директора Школы). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426821

Владелец Зеленов Андрей Алексеевич

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024