**Примерный образец**

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №

Инструкция по кадровому
делопроизводству

**I. Общие положения**

1.I. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству (далее -
Инструкция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ)

(далее - Учреждение) устанавливает единые правила кадрового
делопроизводства в Учреждении и направлена на совершенствование
кадровой работы.

 1.2. Кадровое делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой
документацией.

1.3. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором
определены функции, права и обязанности работника Учреждения. На
основании должностной инструкции оформляется трудовой договор с
работником Учреждения. Должностная инструкция должна содержать
следующие разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения, связи по должности.

 l.4. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

l.5. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства,
соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми
документами возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Руководитель определяет ответственного за ведение кадрового
делопроизводства в Учреждении, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников
Учреждения с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.

1.7. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы
трудовой деятельности работников Учреждения, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки формы '1'-
2; личные дела; должностные инструкции.

1.8. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства несет
персональную ответственность за выполнение требований Инструкции,
сохранность находящихся у них служебных документов, об их утрате
немедленно докладывает руководителю Учреждения.

 1.9. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового

делопроизводства в Учреждении определяются должностной инструкцией.

**II. Основные требования к оформлению кадровых документов**

2.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета:

 - приказов, связанных с регулированием трудовых

правоотношений;

- трудовых договоров;

- должностных инструкций работников;
- личных дел работников и доступа к ним;
- личных карточек (форма Т-2);

- трудовых книжек работников.

2.2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими
и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими
различных толкований, отредактированными.

 2.3. 0твстствснность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на руководителя
Учреждения.

2.4. В кадровом делопроизводстве используются унифицированные
формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

2.5. Кадровые документы подписываются руководителем Учреждения или
лицом, исполняющим его обязанности.

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

**III. Правила подготовки и оформления кадровых документов**

 3.I. Приказы по личному составу Учреждения оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 "Об
утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по
учету труда и его оплаты" на бланках унифицированных форм первичной
учетной документации по учету кадров.

3.2. Приказы по личному составу - это распорядительные документы,
издаваемые руководителем Учреждения по вопросам регулирования трудовых
правоотношений. Приказами по личному составу документируют такие
процедуры кадров: прием па работу (форма T-I); перевод на другую работу
(работника - форма Т-5, работников - форма Т-5А); увольнение (форма T-8);
предоставление отпуска (работнику - форма Т-6, работникам - форма Т-6А);
график отпусков (форма Т-7):поощрение (работника форма T-11,
работников - форма Т-11А); направление в командировку (работника -
форма Т-9, работников - форма Т-9А).

 3.3. Приказ подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Приказы по личному составу регистрируются в отдельном журнале.

**IV. Документы по установлению трудовых отношений**

4.I. 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 у работодателя в личном
деле работника. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный
срок и на определенный срок нс более пяти лет (срочный трудовой договор).
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу, как правило,
пишется от руки в произвольной форме.

4.3. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия
руководителя Учреждения}, автор (фамилия, имя, отчество работника,
должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую
работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона),
наименование документа (заявление}, текст в котором указывается, на какую
должность (по какой профессии и квалификации), автор заявления просит
принять (перевести) егo на работу), подпись, дата.

4.4. На заявлении накладывается резолюция руководителя Учреждения.

Анкета (личный листок по учету кадров) является документом, содержащим
сведения анкетно-биографического характера о работнике. Анкету (личный
листок по учету кадров) поступающий на работу заполняет собственноручно
без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы анкеты
(личного листка по учету кадров) даются в соответствии с данными, которые
содержатся в личных документах поступающего на работу. Анкета (личный
листок по учету кадров) хранится в личном деле работника.

 4.5. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с анкетой (личным листком по учету кадров)
данных о работнике. Автобиография составляется работником
собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной
форме, но в хронологической последовательности.

4.6. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с
унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям
Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Форма Т-I
предназначена для документирования индивидуального приема. Приказ о
приеме объявляется работнику пол расписку.

1-й экземпляр приказа о приеме на работу остается на хранение в книге
приказов Учреждения, 2-йэкземпляр перелается в бухгалтерию для
оформления лицевого счета и начисления заработной платы и 3-й экземпляр
в личное дело работника. Унифицированная форма приказа Т-1 является
основанием для заполнения учетной формы «Личная карточка работника Т-
2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или ее выдачи
(для поступающих на работу впервые ).

4.7. Приказ о перемещении, переводе оформляется унифицированной
формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на
другую работу. В случае если основанием для издания приказа является
заявление о переводе на другую работу, то оно содержит следующие
реквизиты: адресат (директор Учреждения, инициалы и фамилия), автор
(должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название
вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается
просьба работника перевести его на другую должность и (или) в другое
структурное подразделение. На заявлении проставляется резолюция
руководителя Учреждения. Приказ о переводе объявляется работнику под
расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в книге приказов
Учреждения, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию и 3-й экземпляр в
личное дело работника.

 4.8. Увольнение (прекращение трудового договора) работника документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ подписывает руководитель Учреждения. Приказ об увольнении
объявляется работнику под расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в книге приказов
Учреждения, 2-й экземпляр перелается в бухгалтерию для расчета с
работником и 3-й экземпляр в личное дело работника.

 4.9. Заявление об увольнении является письменной формой

предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по
инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется
руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении,
причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться
дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с
приказом об увольнении.

4.10. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется
унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в
соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться
работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы
возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в
учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть
предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

 4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-7),
утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за 2 недели донаступления календарного года. График отпусков применяется для отражения
сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех
работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его
составлении учитываются действующее законодательство. специфика
деятельности Учреждения и пожелание работников. При переносе срока
отпуска на другое время с согласия работника и руководителя Учреждения
вносятся соответствующие изменения в график отпусков. О времени начала
отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его
начала.

4.12. Приказ о поощрении работника Учреждения
оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым
кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно
исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаст
премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.).
Основаниями для издания подобных приказов служат докладные записки,
акты, решения профсоюзного комитета, совета трудового коллектива. Приказ
должен содержать, указание вида поощрения (благодарность, ценный
подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на
храпение в книге приказов Учреждения. на его основании сведения о
поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку ф. Т-2
работника.

4.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в
текстовой форме на бланке приказов на основании письменных объяснений
работника и докладной записки.

Приказ о применении 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.
Первый экземпляр приказа остается на хранение в книге приказов
Учреждения по кадровой деятельности.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника
Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника
дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В письменных
объяснениях указываются причины происшедшего - нарушение трудовой
дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Письменные
объяснения пишутся собственноручно, в одном экземпляре.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется
работником, обнаружившим факт совершения проступка. Объяснительная и
докладная записки передаются руководителю Учреждения для рассмотрения и
резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

**V. Документы по учету кадров**К учетным документам относятся:

5.1. 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 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004
N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373).

 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.

Личные дела ведутся на всех работников Учреждения (в том числе на
совместителей ).

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

В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография:

- копия документов об образовании:
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор:

- приказ о приеме на работу:
- копия паспорта:

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

(ИНН ).

 - дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного назначения.

 В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о рождении детей и др.), характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

 Личные дела работников хранятся 75 лет.

 Личные дела хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Учреждения.

 5.3. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

 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 руководителя и печатью Учреждения.

 Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

(левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Пол | Год рождения | Образование | Какое образовательное учреждение окончил, факультет, специальность, год окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |

До конца страницы (30 строк).

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Когда и какие курсы повышения квалификации окончил | Какой предмет преподает | Общий стаж педагогической работы при поступлении в данное Учреждение | С какого времени работает в данном Учреждении. Номер приказа, дата | Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии | Награды, ученая степень | Домашний адрес, телефон | Отметка о выбытии, причины выбытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 До конца страницы (30 строк).

 5.4. Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

 5.5. Личные карточки ф. Т-2. Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой.

 Т-2. Личная карточка заполняется работником Учреждения в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формируется полностью, 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 Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

**VI. Составление номенклатуры дел и формирование дел**

 6.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом производстве и их передачу в архив Учреждения. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

 6.2. 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;

 - с момента ведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя Учреждения. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.