

## **ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детского сада № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Протокол от 25.12.2017 № 6

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детским садом № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Вершковской И.Ю.  
от 27.12.2017 № 155 - од

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о кадровом документообороте (далее – Положение) регулирует вопросы кадрового документооборота Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), устанавливает виды, порядок и сроки работы с кадровыми документами и исполнения кадровых процедур. А так же определяет меры ответственности за нарушения данного Положения.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

Прием на работу в Образовательное учреждение производится на основании заключенного между Образовательным учреждением и работником трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Образовательном учреждении. В экземпляре, который остается у работодателя ставится отметка о получении экземпляра и личная подпись работника.

2.1.2. По распоряжению руководителя Образовательного учреждения или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае работник ответственный за кадровое делопроизводство обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.3. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Образовательного учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

### 3. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

При приеме на работу испытательный срок устанавливается всем сотрудникам не зависимо от должности (ст. 70 ТК РФ).

3.1. Исключение составляют категории сотрудников в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

3.2. В Образовательном учреждении установлена следующая продолжительность испытательного срока:

3.2.1. Руководитель, заместители руководителя – до 6 месяцев,

3.2.2. Остальные категории сотрудников – до 3 месяцев.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. Приказ руководителя Образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работнику выдается заверенная копия приказа.

4.3. При приеме на работу работник ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника с действующими в Образовательном учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, обязательством о неразглашении коммерческой тайны, договором материальной ответственности. После ознакомления сотрудник работник ставит свою роспись.

### 5. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

5.1. При приеме на работу в Образовательное учреждение заводится личное дело работника.

5.2. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

5.3. В личное дело работника вносятся следующие документы:

5.3.1. Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

5.3.2. Резюме, анкета.

5.3.3. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

- 5.3.4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
  - 5.3.5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
  - 5.3.6. Копии документов о награждении государственными наградами.
  - 5.3.7. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
  - 5.3.8. Копия документа об изменении семейного положения.
  - 5.3.9. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
  - 5.3.10. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
  - 5.3.11. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
  - 5.3.12. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
  - 5.3.13. Копии документов о прохождении аттестации.
  - 5.3.14. Копии документов о выплате вознаграждения.
  - 5.3.15. Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 5.4. Сведения о работнике, представление которых работником Образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.
- 5.5. Работник обязан представлять в месячный срок в службу персонала сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.
- 5.6. Работник ответственный за кадровое делопроизводство в Образовательном учреждении обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

## 6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

### 6.1. Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

6.1.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

6.1.2. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных в соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

6.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6.2.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

6.2.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

6.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

6.3.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.3.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.3.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

6.3.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.3.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением ТК РФ.

6.5. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.5.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.5.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.5.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.5.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

- 6.6. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 6.7. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.8. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.
- 6.9. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.10. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 6.11. Доступ к персональным данным:
- 6.11.1. Внутренний доступ;
- 6.11.1.1. Работодатель;
- 6.11.1.2. Заместители по направлениям деятельности;
- 6.11.1.3. Руководители структурных подразделений имеют доступ к данным своих сотрудников. При переводах — начальники отделов могут ознакомиться с личным делом переводимого сотрудника;
- 6.11.1.4. Сотрудник организации – носитель этих данных (ст. 62 ТК РФ);
- 6.11.1.5. Другие сотрудники организации имеют доступа к персональным данным сотрудников организации, только с письменного согласия работника.
- 6.11.2. Внешний доступ:
- 6.11.2.1. Надзорно - контрольные органы;
- 6.11.2.2. Страховые компании;
- 6.11.2.3. Кредитные организации (банки) – только с согласия сотрудника;
- 6.11.2.4. Негосударственные пенсионные фонды;
- 6.11.2.5. Благотворительные фонды (только с письменного заявления);
- 6.11.2.6. Вышестоящие организации, акционеры, учредители;
- 6.11.2.7. Главный бухгалтер вышестоящей организации своего структурного подразделения;
- 6.11.2.8. Другие организации и предприятия – только с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ);
- 6.11.2.9. Родственники, члены семьи - только письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).
- 6.12. Защита персональных данных:
- 6.12.1. Внутренняя защита;
- 6.12.2. Защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы);
- 6.12.3. Защита информации на электронных носителях – коды, пароли, уровни доступа;
- 6.12.4. Внешняя защита:
- 6.12.4.1. Дневная охрана;
- 6.12.4.2. Ночная охрана;
- 6.12.4.3. Сигнализация;
- 6.12.4.4. Пожарная сигнализация;
- 6.12.4.5. Пропускная система для сотрудников.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

Трудовые договора подлежат обязательной регистрации.

- 7.1. Трудовые договоры Образовательного учреждения имеют единую валовую нумерацию.
- 7.2. Регистрационный номер трудового договора состоит из номера по порядку,

в соответствии с нумерацией в реестре регистрации трудовых договоров (Приложение).  
7.3. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Реестр трудовых договоров.

7.4. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

7.5. Дополнительные соглашения об изменении к трудовому договору также регистрируются в Реестре трудовых договоров, им присваивается следующий по порядку номер.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

При изменении существенных условий труда с работником заключается дополнение к трудовому договору (ст. 73 ТК РФ).

8.1. О внесении изменений в трудовой договор работник предупреждается в письменном виде за 2 месяца до вступления в силу изменений.

8.2. В случае несогласия работника с изменениями трудового договора и отказа от росписи в соответствующем документе, составляется акт об отказе, в котором должны расписаться не менее 3 свидетелей. В этом случае через 2 месяца трудовой договор расторгается на основании ст. 77 п. 7 ТК РФ.

8.3. В случае согласия работника с вносимыми изменениями, может быть сразу подписано дополнительное соглашение, которое вступает в силу со дня подписания.

## 9. ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

9.1. Табельный учет рабочего времени в Образовательном учреждении осуществляет работник ответственный за кадровое делопроизводство.

9.1.1. Работник, ответственный за табельный учет:

9.1.1.1. Ведет учет штатного состава сотрудников Образовательного учреждения;

9.1.1.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;

9.1.1.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя Образовательного учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

9.1.1.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, и других;

9.1.1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Образовательного учреждения на этот период назначает ответственного исполнителя.

9.2. Правила заполнения табеля:

9.2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах;

9.2.2. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца;

9.2.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Табель, с визой ответственного за табелирование, передается в бухгалтерию на хранение;

9.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

9.3.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в алфавитном порядке;

9.3.2. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение;

9.3.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся;

- 9.3.4. Фамилия вносится в таблицу полностью, имя и отчество только инициалы. При этом тщательно выверяется написание фамилии, в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после соответствующего приказа по личному составу Образовательного учреждения;
- 9.3.5. Должность указывается в строгом соответствии со штатным расписанием;
- 9.3.6. В графе «Отработано за» указывается соответственно общее количество дней, отработанных работником в первую половину месяца и за весь месяц;
- 9.3.7. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно);
- 9.3.8. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней);
- 9.3.9. Начисление заработной платы сотрудникам производится Централизованной бухгалтерией администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на основании таблиц учета рабочего времени;
- 9.3.10. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

## 10. ГРАФИК ОТПУСКОВ

- 10.1. График отпусков определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 10.2. В Образовательном учреждении ответственным за составление графика отпусков является работник ответственный за кадровое делопроизводство.
- 10.3. При составлении графика отпусков работник ответственный за кадровое делопроизводство обязан учитывать: сезонность работы Образовательного учреждения, время в которое был предоставлен предыдущий отпуск работнику, мнение работника. По возможности необходимо учитывать время предоставления очередного отпуска работнику, проработавшему в Образовательном учреждении 6 месяцев.
- 10.4. Работник ответственный за кадровое делопроизводство составляет общий график отпусков по Образовательному учреждению и не позднее 05 декабря текущего года передает график на согласование и утверждение руководителю Образовательного учреждения.
- 10.5. В случае производственной необходимости заведующий вносит изменения в график отпусков.
- 10.6. Работник ответственный за кадровое делопроизводство доводит изменения до работника, согласовывает новые сроки отпуска.
- 10.7. График отпусков утверждается в срок не позднее 15 декабря текущего года.
- 10.10. При необходимости изменить сроки отпуска после утверждения графика отпусков, работник индивидуально обращается к заведующему Образовательным учреждением. При получении одобрения на перенос срока отпуска работник подает работнику ответственному за кадровое делопроизводство письменное заявление.

## 11. ЛИСТОК ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 11.1. При возникновении случаев временной нетрудоспособности, работник или его близкие обязаны в тот же день сообщить об этом заведующему или работнику ответственному за кадровое делопроизводство.
- 11.2. По истечению действия листка временной нетрудоспособности работник обязан в день выхода на работу передать его работнику ответственному за кадровое делопроизводство. Работник ответственный за кадровое делопроизводство проставляет дату приема листка временной нетрудоспособности в строке «Дата».

11.3. Работник ответственный за кадровое делопроизводство проверяет правильность заполнения листка в части названия Образовательного учреждения, ФИО работника, заполняет разделы, касающиеся названия Образовательного учреждения, времени отсутствия, даты выхода на работу, подсчитывает непрерывный стаж на момент возникновения временной нетрудоспособности.

11.4. Стаж для определения процента оплаты листка временной нетрудоспособности рассчитывается в соответствии с Положением ФСС №13-6 от 12.11.1984 г.

11.5. Листок временной нетрудоспособности передается в Централизованную бухгалтерию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга не позднее 5 рабочих дней с момента получения его от работника. Факт передачи фиксируется в Журнале передачи листков временной нетрудоспособности.

## 12. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

12.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Образовательного учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

12.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

12.4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции:

12.4.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения;

12.4.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

12.4.2.1. Общие положения;

12.4.2.2. Должностные обязанности;

12.4.2.3. Права;

12.4.2.4. Ответственность;

12.5.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

12.5.3.1. Наименование должности;

12.5.3.2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

12.5.3.3. Непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

12.5.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности;

12.5.3.5. Наличие и состав подчиненных;

12.5.3.6. Нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

12.5.3.9. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

12.5.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

12.5.5. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей.

- 12.5.6. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.
- 12.6. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.
- 12.7. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.
- 12.7.1. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.
- 12.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.
- 12.9. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции
- 12.10. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то руководителем.
- 12.11. Должностная инструкция должна быть согласована с соответствующими коллегиальными органами Образовательного учреждения.
- 12.12. Должностная инструкция принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения.
- 12.13. Согласованную, принятую и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в Образовательном учреждении.
- 12.14. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.
- 12.15. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим Образовательным учреждением.
- 12.16. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из Образовательного учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

### 13. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 13.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — это локальный нормативный акт, регулирующий вопросы трудовых отношений в Образовательном учреждении.
- 13.2. Разработанные в организации Правила утверждаются заведующим Образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).
- 13.3. Представительный орган выбирается из числа сотрудников Образовательного учреждения.
- 13.4. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к Коллективному договору организации.
- 13.5. Разработку Правил осуществляет работник ответственный за кадровое делопроизводство совместно с представителями трудового коллектива.
- 13.6. Проект Правил представляется на рассмотрение трудового коллектива, представительного органа и заведующему в виде передачи копий.
- 13.7. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил, представительный орган работников должен оформить и представить на рассмотрение заведующего мотивированное заключение по проекту Правил в письменной форме.
- 13.8. Если представительный орган работников не согласен с проектом Правил или какими-либо отдельными его положениями, заведующий вправе внести в текст

проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить Правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений.

13.9. В случае, если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта Правил внутреннего трудового распорядка, оформляется протокол разногласий, в котором приводятся варианты «спорных» пунктов Правил каждой из сторон. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, заведующий вправе утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 14. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы: общие положения; порядок приема и увольнения работников; регламент рабочего времени; основные обязанности работников; основные обязанности работодателя; поощрения; ответственность за нарушение трудовой дисциплины, могут устанавливаться конкретные сроки выплаты заработной платы. обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (статья 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»), регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха, в том числе для женщин имеющих детей. Так же в Правила могут быть включены другие вопросы, не противоречащие ТК РФ.

#### 15. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

15.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за 2 недели.

15.2. Заявление об увольнении пишется на имя заведующего и должно содержать мотивы и срок увольнения.

15.3. Работник ответственный за кадровое делопроизводство рассматривает заявление работника и ставит на нем визу и дату возможного увольнения работника.

15.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

15.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

15.6. Работник передает заявление работнику ответственному за кадровое делопроизводство.

15.7. Работник ответственный за кадровое делопроизводство знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись заведующему.

15.8. Заведующий выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем левом углу заявления.

15.9. Работник ответственный за кадровое делопроизводство выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист, после того как заявление об увольнении утверждено заведующим.

15.10. Увольняющийся работника заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

15.11. Заполненный обходной лист передается работнику ответственному за кадровое делопроизводство не позднее двух дней до даты увольнения.

- 15.12. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего.
- 15.13. Запись в трудовой книжке и личной карточке работника делается на основании приказа об увольнении.
- 15.14. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.
- 15.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Образовательном учреждении. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.
- 15.16. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате.
- 15.17. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.
- 15.18. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.
- 15.19. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).
- 15.20. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, работник ответственный за кадровое делопроизводство направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Своевременное выполнение таких требований освобождает заведующего от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.

## 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник по кадровому делопроизводству Образовательного учреждения несёт дисциплинарную и административную ответственность.

16. При оформлении трудового договора/трудовых отношений за:

16.1.1. Соответствие используемой в Образовательном учреждении формы трудового договора требованиям ТК РФ;

16.1.2. Соблюдение сроков установленных для оформления трудового договора согласно Положения и ТК РФ;

16.1.3. Точность указания данных сотрудника и Образовательного учреждения в трудовом договоре;

16.1.4. Правильность и своевременность регистрации трудовых договоров;

16.1.5. Сохранность трудовых договоров;

16.1.6. Своевременность оформления дополнительных соглашений, заявлений на совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания и т.д.

16.2. При оформлении и информировании работника об испытательном сроке за:

16.2.1. Соответствие информации, предоставляемой работнику об испытательном сроке, утвержденной в Компании и ТК РФ;

16.2.2. Точность отражения информации об испытательном сроке в трудовом договоре и приказе о приеме.

16.3. При оформлении документов на прием за:

16.3.1. Соблюдение сроков установленных для оформления согласно Положения и ТК РФ;

16.3.2. Соответствие оформления личного дела требованиям ТК РФ;

16.3.3. За сохранность трудовых книжек сотрудников;

16.3.4. За точность и своевременность внесения записей в трудовую книжку;

16.3.5. За разглашение информации о персональных сведениях сотрудников;

16.3.5.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных

данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;  
16.3.5.2. Статья 5.27 кодекса РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195 – ФЗ устанавливает ответственность должностных лиц: за нарушение законодательства о труде и об охране труда – наложение административного штрафа в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда;

16.3.6. За нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение — дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

16.4. Статья 5.39 Кодекса устанавливает ответственность должностных лиц:

16.4.1. За неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное представление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации – наложение административного штрафа в размере от 5 до 10 минимальных размеров оплаты труда;

16.4.2. За полноту и точность сведений отражаемых в таблице учета рабочего времени;

16.4.3. За своевременность предоставления таблицы учета рабочего времени в Централизованную бухгалтерию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

16.5. При составлении графика отпусков:

16.5.1. За своевременность подготовки проекта графика отпусков и предоставление его на утверждение заведующему Образовательным учреждением.

16.6. При оформлении листков временной нетрудоспособности:

16.6.1. За правильность оформления соответствующих полей бланка больничного листка;

16.6.2. За точность подсчета стажа;

16.6.3. За своевременность предоставления листка временной нетрудоспособности в Централизованную бухгалтерию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

16.7. При составлении и утверждении правил внутреннего трудового распорядка:

16.7.1. За соблюдения процедуры подготовки ПВТР;

16.7.2. За соответствие ПВТР нормам ТК РФ.

16.8. При издании приказов по личному составу:

16.8.1. За своевременность подготовки и издания приказов по личному составу;

16.8.2. За соблюдение норм ТК РФ при издании приказов;

16.8.3. За соответствие форм приказов формам, утвержденным комитетом статистики РФ;

16.8.4. За своевременное ознакомление работников с приказами.