

Принято

Общим собранием работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада общеразвивающего
вида № 359» г.о. Самара
Протокол от « 01 » 05 20 16 года
№ _____

Утверждено

Заведующей муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детским садом общеразвивающего
вида № 359» г.о. Самара
Л.А.Пятилетова
Приказ от « 01 » 05 20 16 года
№ _____



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности управления кадров.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри организации.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в учреждении возлагается на сотрудника кадров.

1.5. Сотрудник или ответственный за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства ШТПи определяются должностными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- устав
- положение об учебном заведении, о структурных подразделениях
- штатное расписание
- правила внутреннего трудового распорядка
- коллективный договор
- положение об оплате труда
- положение о премировании
- должностные инструкции

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение об аттестационной комиссии, положение о защите персональных данных работников, инструкция по технике безопасности, и др.)

2.4. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др.

Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам Госкомстата (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а). Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца.

так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.5. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Кадровые документы, которые создаются в учреждении должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, визирующих и подписавших такие документы.

3.2. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно- распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца.

3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания

3.4. Согласование кадрового документа учреждения.

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа.

Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа руководителем учреждения. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в управлении кадров, на последнем листе кадрового документа. При необходимости документ согласуется с бухгалтерией и с руководителем. Проекты приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.5. Подписание кадровых документов.

Кадровые документы подписываются руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6. Удостоверение печатью.

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

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

4.1. 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. № 225

4.2. 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).

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников учреждения.

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

4.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся в Управлении как документы строгой отчетности.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Управления.

4.3. Журналы (книжки) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

личные карточки ф.Т-2;

журнал регистрации приказов по личному составу;

журнал регистрации трудовых договоров;

журнал регистрации листков нетрудоспособности;

трудовые книжки работников;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.3.1. Личная карточка работника института оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником Управления кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются 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.

4.3.2. Работник Управления кадров в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

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

4.4.1. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.4.2. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4.4.3. Удостоверение копий, связанных с работой производится кадровой службой.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив института в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

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.

5.4. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем поллистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на

обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1. Прием на работу

7.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

7.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- эффективный контракт
- приказ о приеме работником на работу
- личная карточка (форма № Т-2)
- личное дело
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятию его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету)

7.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации эффективных контрактов
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС)
- Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами

7.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка о несудимости

7.1.1.4. При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работником, ответственным за выполнение данной функции.

7.1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование)

7.1.2.1. При приеме на работу, работник должен пройти флюорографическое обследование, результаты его представить в управление кадров.

7.1.3. Порядок и сроки оформления документов

7.1.3.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. Заявление пишется от руки, образец заявления находится в альбоме форм документов управления кадров. На заявлении руководитель учреждения указывает свое согласие на прием на работу «Согласовано», «Не возражаю». Заявление визируется руководителем.

До подписания эффективного контракта работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о защите персональных данных работников
- положением об оплате труда
- положением о порядке установления стимулирующих выплат
- положением о премировании
- должностной инструкцией

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

7.1.3.2. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в управлении по обеспечению безопасности института, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в «Контрольный лист по технике безопасности», подписываются ответственным по охране труда, руководителем учреждения.

7.1.3.3. Эффективный контракт должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Эффективный контракт составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст контракта подписывается работником и руководителем. После подписания эффективного контракта обеими сторонами контракт регистрируется в журнале регистрации в тот же рабочий день.

На основании заключенного эффективного контракта и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты», содержащейся в Альбоме форм документов управления кадрами и передается руководителю. Приказ о приеме работника подписывается руководителем и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Копия приказа передается в финансово-экономическое управление для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета, установления заработной платы)

7.1.3.4. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца.

Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладываемых в них.

7.1.3.5. Специалист по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, содержащейся в Альбоме форм документов. Личная карточка заполняется в одном

экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается сотрудником по кадрам и работником.

7.1.3.6. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров с фотографией
- автобиография
- копия приказа о приеме на работу
- копии документов об образовании
- эффективный контракт

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

7.1.3.7. Специалист по кадрам заносит сведения о принятом работнике в базу данных: основные данные (Ф.И.О., номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

7.1.3.8. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом ежедневно.

7.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)

7.2.1. Изменение условий эффективного контракта (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условия эффективного контракта не могут быть сохранены.

7.2.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий эффективного контракта:

7.2.2.1. перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- дополнительное соглашение к эффективному контракту;
- приказ об изменении условий эффективному контракту;

7.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации эффективного контракта и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);

7.2.2.3. Дополнительное соглашение к эффективному контракту должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий контракта.

Дополнительное соглашение к контракту составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к контракту подписывается работником и руководителем.

7.3. Перевод на другую постоянную работу

7.3.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

7.3.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий контракта по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ)
- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ)
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч.4 ст. 81 ТК РФ)

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

7.3.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

7.3.3.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:

- представление о переводе (если перевод носит характер повышения работника в должности)
- предложение работнику о переводе (если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу)
- дополнительное соглашение к эффективному контракту
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника)
- личная карточка работника
- трудовая книжка
- личное дело
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе)

7.3.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации эффективных контрактов
- журнал регистрации приказов по личному составу
- журнал регистрации уведомлений и предложений

7.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу
- виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если

работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод

7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- решение суда (в необходимых случаях)

7.3.4. Порядок и сроки оформления документов

7.3.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе (См. Альбом форм документов управления кадрами).

Представление о переводе подписывается составителем. Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность. Представление о переводе передается руководителю на рассмотрение. Руководитель проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в кадры.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в учреждении.

7.4. Отпуск

7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам института предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для научно-педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня (перечень должностей приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-7 календарных дней в соответствии с приложением.

7.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

7.4.2.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:

- график отпусков
- приказ о предоставлении отпуска работникам
- приказ о предоставлении отпуска работнику
- личная карточка работника (раздел 8)
- приказ об отзыве работника из отпуска

7.4.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 5 лет

7.4.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков
- заявление о продлении отпуска
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ)
- заявление о перенесении отпуска на другой срок
- заявление о предоставлении части отпуска
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией

7.4.3. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

7.4.3.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на сотрудника кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска преподавателями и работниками учреждения.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков преподавателей и сотрудников учреждения применяется унифицированная форма графика отпусков № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. При составлении графика отпусков заполняются графы 1,2,3,4,5,6 унифицированной формы Т-7.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается руководителем.

Руководители знакомят под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

7.4.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к ректору института с соответствующим письменным заявлением.

Примерная форма заявления о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков содержится в Альбоме форм документов управления кадрами. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение руководителю. Руководитель принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к руководителю.

7.4.3.4. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

7.4.3. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4.5. Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

7.4.4. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 и 42 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией.

Ректор института принимает решение о замене части отпуска работника денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работника он проставляет

соответствующую резолюцию, после чего документ передается сотруднику кадров для оформления приказа.

7.5. Увольнение

7.5.1. Основаниями прекращения эффективного контракта с работниками являются:

- 7.5.1.1. Соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ)
- 7.5.1.2. Истечение срока эффективного контракта (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ)
- 7.5.1.3. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ)
- 7.5.1.4. Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ)
- 7.5.1.5. Неудовлетворительный результат испытания (часть 1 статьи 71 ТК РФ)
- 7.5.1.6. Дополнительные основания прекращения эффективного контракта с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ

7.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

7.5.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- соглашение о прекращении трудового договора
- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ)
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ)

- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ)

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

- акт о нарушении трудовой дисциплины

- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины

- приказ о прекращении (расторжении) эффективного контракта с работником (увольнении)

- записка-расчет при прекращении (расторжении) эффективного контракта с работником (увольнении)

- личная карточка работника (раздел 11)

- личное дело

- трудовая книжка

- сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету)

- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины

- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины

- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

7.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу

- журнал регистрации уведомлений и предложений

- журнал регистрации заявлений работников на увольнение

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

7.5.2.3 Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении

- заявление об отпуске с последующим увольнением