**Конец формы**

**Введение**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно - эстетического и лингвистического направлений развития воспитанников «Страна чудес» Учредителем дошкольного учреждения является администрация города Озерска Челябинской области.

Отношения между учредителем и Учреждением определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

Учреждение является юридическим лицом, имеет право открывать счета в банковских учреждениях, распоряжаться имуществом, приобретенным на средства, заработанные учреждением, предоставленными финансовыми средствами и оперативно управлять закрепленными за ними объектами собственности, может от своего имени заключать договоры, быть истцом и ответчиком в арбитраже и суде.

Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;

- физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;

- оказания помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством,

- подготовку детей к обучению в школе с углубленным изучением иностранного языка.

Учреждение в своей деятельности руководствуется:

1. указами и распоряжениями Президента российской Федерации;
2. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
3. решениями Главного управления образования и науки Челябинской области;
4. управления образования администрации г.Озерска Челябинской области

Целью прохождения данной практики является рассмотрение кадрового и правового обеспечения управления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Страна чудес, а также внесение рациональных предложений по его совершенствованию.

**Организация кадровой службы в МДОУ детский сад “Страна чудес»**

Классическая форма организации кадрового и правового обеспечения управления в данном учреждении –начинается с составления положения, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности отдела кадров..

Положение об отделе кадров состоит из следующих разделов:

- общие положения;

- задачи;

- структура;

- функции;

- взаимоотношения с другими подразделениями предприятия;

- права;

- ответственность.

В разделе «Общие положения» закреплены подчиненность отдела кадров директору учреждения.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

В разделе «Функции» рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой

развития предприятия;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с

трудовым законодательством;

- учет личного состава предприятия;

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по

делопроизводству;

- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и

распоряжений по работе с личным составом;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка

мероприятий по ее устранению;

- анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их

рационального использования;

- создание условий для повышения образовательного и квалификационного

уровня специалистов;

- работа по созданию резерва на выдвижение;

- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;

- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

- подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и

служащих к поощрению и награждению;

- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;

- осуществления контроля и инструктажа работников отдела кадров;

- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил

внутреннего трудового распорядка;

- ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия» содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

От производственных подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

Из отдела кадров в производственные подразделения направляются сведения о

нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

В разделе «Права» указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности:

- право требовать от всех подразделений учреждения необходимых для

полноценной работы отдела кадров материалов;

- право принимать работников учреждения по вопросам приема,

перемещения и увольнения;

- право осуществлять связь с другими дошкольными учреждениями по вопросам подбора кадров;

- право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех

указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

В разделе «Ответственность» установлена ответственность специалиста по кадрам за выполнение возложенных на него функций, которые устанавливаются должностными инструкциями.

**Оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих**.

Работа состоит из следующих операций:

- ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой

книжкой, дипломом или свидетельством об образовании) и на их основании

заполнения приказа о приеме на работу (форма № Т-1);

- заполнение личной карточки (форма №Т-2) на основании

соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, диплома или

свидетельства об образовании, личного листка, военного билета, приказа о

приеме на работу);

- составление приказа о зачислении на работу, в котором указываются

фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу, занимаемая

должность, разряд или оклад, цех, дата зачисления и при необходимости –

период испытательного срока;

- на основании приказа в трудовой книжке запись даты зачисления на

работу, профессии или должности, цеха, дата и номер приказа о приеме на

работу; отметка о приеме на работу в журнале о приеме;

- оформление личного дела на служащего. Подшивка в папку-

скоросшиватель личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу,

автобиографии и других документов, относящихся к служебной деятельности

работника; составление описи документов, находящихся в личном деле;

нумерация, регистрация и укладка личного дела в сейф; составление отчета о

приеме на работу; ознакомление работника с правилами трудового распорядка;

заполнение контрольного листка по технике безопасности.

**Оформление документов при увольнении рабочих и служащих**.

Работа состоит из следующих операций:

- на основании заявления об увольнении и личной карточки работника

заполнения бланка приказа о прекращении трудового договора (форма № Т-8);

- в соответствии с резолюцией директора птицефабрики составление

проекта приказа об увольнении, в котором указываются фамилию, имя, отчество, занимаемая должность, дата и причина увольнения работника;

- на основании оформленного приказа запись в личной карточке

работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении;

- на основании приказа о прекращении трудового договора запись в

трудовой книжке даты и причины увольнения и номера приказа об увольнении;

выдача трудовой книжки под расписку увольняемому; запись о выдаче трудовой книжки в книге учета трудовых книжек;

- изъятие личного дела из картотеки, запись в личном деле об

увольнении и в журнале уволенных;

- комплектование документов для передачи в архив; перемещение личной

карточки в картотеку уволенных;

- составление отчета об увольнении с работы.

**Состав кадровой документации.**

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели и постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные и учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно- распорядительные.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.)

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1);

- личная карточка (форма № Т-2);

- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);

- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);

- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)

(форма № Т-8);

- табель учета рабочего времени (форма № Т-13);

- личные заявление работников предприятия;

- графики отпусков;

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме между

работником и администрацией предприятия в лице руководителя предприятия и должен содержать следующие основные реквизиты: название документа, дата, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой храниться у

работника. (Приложение № 2) Приказ (распоряжение) о приеме на работу является одной из унифицированных форм первичной учетной документации, применение которых с 1 января 1999 г. является обязательным для предприятий всех организационно-правовых форм и форм собственности.(Приложение № )

Приказы по личному составу являются важнейшим документом, составляемым в процессе документирования функций отдела кадров. Приказами оформляются прием, перевод и увольнение работников; предоставление им отпусков и командирование; изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов и изменение анкетно -биографических данных; поощрения и наложения взысканий и др.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника, свидетельство о браке, отражающее изменение фамилии работника и др.

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Приказы по личному составу, согласно ТК РФ, доводятся до сведения работника под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Проект приказа по личному составу согласовывается со следующими должностными лицами: с главным бухгалтером, работником который упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу специалистом по кадрам.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются. В качестве регистрационной формы используют книгу регистрации. В книге регистрации указывается: дата и номер приказа, кем подписан приказ.

**Оформление отпуска.**

Работа состоит из следующих операций:

- на основании записки о предоставлении отпуска (форма №Т-6) запись в

личной карточке даты поступления на предприятие, вида отпуска, даты ухода и

возвращения их отпуска и указание периода, за который он предоставлен;

- подсчет продолжительности дополнительного отпуска;

- составление приказа на отпуск;

- запись в журнале регистрации отпусков.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) Применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с Трудовым кодексом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Заполняется в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой

передается в бухгалтерию. Подписывается специалистом по кадрам и руководителем учреждения.

На основании приказа о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

**Правила внутреннего распорядка.**

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Страна чудес» (детский сад) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества образования детей в детском учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада составлены на основе «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений» применительно к условиям работы в детском саду и на основании Трудового кодекса Российской Федерации. Этот документ содержится на бланке предприятия, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируется председателем профсоюзного комитета и утверждается директором детского сада.

Он состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, порядок в помещениях.

В разделе «Общие положения» определена основная цель правил внутреннего распорядка, приведены конституционные гарантии работников в области занятости.

В разделе «Порядок приема и увольнения рабочих и служащих» рассмотрена процедура приема работников, в частности список необходимых документов, без предъявления которых прием на работу не допускается, оформление приказа, проведение инструктажа по технике безопасности, условия работы, разъяснения прав и обязанностей работников. Подробно регламентируются вопросы перевода работников на другую должность внутри предприятия. Указывается порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и администрации.

В разделе «Основные обязанности рабочих и служащих» перечислен круг обязанностей, которые должны выполнять рабочие и служащие по своей

специальности, квалификации или должности.

В разделе «Основные обязанности администрации» определен перечень

обязанностей администрации, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством: правильно организовать труд рабочих и служащих,

совершенствовать формы и методы оплаты труда, соблюдать законодательство об охране труда, проводить профилактику производственного травматизма,

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и т.д.

В разделе «Рабочее время и его использование» установлено начало и

окончание работы и перерыва для отдыха и питания, определяются график

сменности, формы организации яви на работу, очередность предоставления

очередных отпусков и т.д.

В разделе «Поощрения за успехи в работе» приведен список поощрений, которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, другие достижения в труде.

В разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» представлен перечень мер дисциплинарного взыскания, определены виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и санкции.

В разделе « Порядок в помещениях» указана ответственность работников за исправность и сохранность имущества детского учреждения в закрепленных за ними по приказу помещениях.

**Должностные инструкции**

Правовое положение работников предприятия регламентируется должностной

инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и

ответственность должностных лиц.

Целями разработки должностной инструкции являются:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности

сотрудников;

- повышение ответственности сотрудника за результаты его

деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (контракта);

- обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его

поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

- Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций,

возложенных на конкретное структурное подразделение предприятия в

соответствии с его штатным расписанием.

Должностная инструкция составлена по каждой штатной должности учреждения, носит обезличенный характер, и объявляться сотруднику под расписку при заключении контракта, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

В должностной инструкции указывают наименование подразделения детского сада конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- общие положения;

- основные задачи и функции;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность;

- требования к квалификации.

Должностная инструкция должна согласовывается руководителем детского сада. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью учреждения и хранят в отделе кадров в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства в данном учреждении.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем предприятия и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения с предприятия.

**Трудовой договор**

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в

соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя – предприятие любой формы собственности,

учреждение, организация, отдельные граждане;

- в качестве работника – граждане, достигшие 16 лет;

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя,

заключивших договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием

квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифицированных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом правительством Российской Федерации;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за

работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или

должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные

с трудовой деятельностью.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление

прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен

Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором

**Движение кадров**

Важнейшей функцией отдела кадров данного учреждения является документирование процесса движения кадров на предприятии. С этой целью разработана инструкция, которая определяет порядок оформления при приеме на работу, переводе, увольнении и учете работников предприятия, а также порядок издания, учета и рассылки приказов по личному составу.

Отдел кадров учреждения готовит проекты приказов, только по личному составу. Для внесения необходимых данных в учетные документы и личные дела работников выписки из приказов по основной деятельности представляются в отдел кадров канцелярией.

**Порядок оформления документов при приеме на работу**

Прием на работу может производиться руководителем, который наделен правом найма на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме.

При приеме на работу специалист по кадрам требует от поступающего по мимо письменного заявления предъявления:

а) трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые, - справки

о последнем занятии выданной по месту жительства;

б) паспорта.

При приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать от работника предъявления диплом или иного документа о полученном образовании и профессиональной подготовке.

Приказ специалистом по кадрам объявляется работнику под расписку. При этом работник убеждается в правильности оформления заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора может устанавливаться и испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с соответствующими выборными комитетами, профсоюза – шести месяцев.

При приеме на работу специалист по кадрам обязан:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями (должностной инструкцией);

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором предприятия;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка со дня

приема на работу.

На лиц, поступающих на работу отдел кадров предприятия оформляет личное дело. Бланк трудового контракта заполняется и подписывается в двух экземплярах, один из которых храниться в отделе кадров, в личном деле работника, а другой экземпляр выдается работнику на руки.

Подписанный и заверенный контракт служит основанием возникновения трудовых отношений.

После заключения и надлежащего оформления контракта издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

Общий порядок предусматривает ознакомление работника с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда и другими необходимыми сведениями и обязанностями.

**Порядок подготовки проектов приказов по личному составу**

Приказы по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение работников, и служат основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказами по личному составу оформляется прием на работу или назначение на должность, перемещение по службе, освобождение от должности или увольнение, исключение из списков по личному состава, оформление отпуска, объявление поощрений или взысканий. Приказ по личному составу объявляется заинтересованному работнику под расписку. Работник после ознакомления с приказом ставит свою подпись на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа, и указывает дату.

Приказы по личному составу печатаются на специальных бланках. Хранятся приказы в папке по личному составу в отделе кадров, по очередности их номеров. Страницы в папке приказов нумеруются.

Проекты приказов по личному составу составляются работником отдела кадров данного учреждения на основании представлений руководителей структурных подразделений. Проекты приказов о поощрениях и взысканиях готовит руководитель или заместитель директора по УВР, которые вносят предложение о поощрении или наказании работников, находящихся в их непосредственном подчинении.

Проекты приказов по личному составу должны составляться на основе тщательного всестороннего изучения причин издания приказов, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде. Формулировка приказа должна соответствовать действующему законодательству.

Фамилия, имя, отчество в приказе по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования подразделения предприятия. В отсутствии основного руководителя приказы по личному составу подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

Отменить или изменить приказ по личному составу может только лицо,

подписавшее этот приказ, а также руководитель учреждения. При этом изменение отдельных пунктов приказа заверяется его подписью.

Кроме того отделом кадров данного учреждения для издания приказов применяются типовые межведомственные формы приказов о приеме на работу (форма № Т-1), о переводе на другую работу (форма №Т-5), о прекращении трудового договора (форма № Т-8).Эти приказы заполняются работниками отдела кадров в одном экземпляре на всех принимаемых, переводимых и увольняемых работников в пределах данного учреждения.

Копии приказов, заверенные работником отделом кадров, передаются в

бухгалтерию предприятия для открытия лицевого счета на выплату заработной

платы, перерасчета ее при изменении должности или полного расчета при

увольнении.

Заполненный приказ о приеме на работу одновременно служит направлением на переговоры и пропуском на ознакомление на месте с условиями работы. Работник отдела кадров проставляет номер приказа и дату.

Приказ объявляется работнику под расписку до начала работы с целью проверки им правильности оформления условий заключенного трудового договора и получения его согласия со всеми положениями приказа.

На основании приказа о приеме на работу отдел кадров заполняет личную

карточку (форма № Т-2) и делает запись в трудовой книжке.

**Правила заполнения трудовой книжки**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявляют администрации учреждения трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Лица - поступающие на работу впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике;

- о выполняемой им работе;

- о переводах на другую постоянную работу;

- об увольнении работника;

- основания прекращения трудового договора;

- о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу,

увольнении, о награждении и поощрениях вносятся администрацией в трудовую книжку после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту приказа по личному составу.

Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. При оформлении трудовой книжки сначала заполняется титульный лист, содержащий сведения о работнике. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование – среднее, среднее специальное или высшее – указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия, на котором впервые заполняется трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производиться администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются руководителем предприятия или специалистом отдела кадров и печатью предприятия. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

**Занесение сведений о награждениях и поощрениях**

В трудовые книжки работников в раздел «Сведения о поощрениях» вносятся сведения о поощрениях за успехи в работе на предприятии, в учреждении, организации, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой предприятия, занесения в Книгу почета и др.), а также о поощрениях, полученных работниками в колхозах, совхозах, предприятиях сельского хозяйства в период оказания помощи этим хозяйствам; а также о других поощрениях в соответствии с действующим законодательством.

Заносятся в трудовую книжку сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия, ниже в графе 2 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника). В графе 2 ставиться дата награждения или поощрения, в графе 3записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, в графе 4 указывается на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

**Описание практической работы.**

Во время прохождения практики в данном учреждении мною было изучено кадровое и правовое обеспечение управления.

Ознакомилась с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а так же с Положением и организацией кадровой службы.

Проведено исследование деятельности отдела кадров, исследован состав кадровой документации, движения кадров. Детально разобран вопрос ведения трудовых книжек.

Консультировалась по интересующим меня вопросам.

**Выводы и предложения**.

1. Правильное организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.
2. За счет более совершенной системы кадрового обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение
3. Организация работы с кадровыми документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом
4. Для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе
5. Кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.