

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031656 группы
Вохменовой Екатерины Викторовны

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

Рецензент
кандидат исторических наук,
доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	15
§ 1. История и основные направления деятельности учреждения	15
§ 2. Организационная структура учреждения	23
§ 3. Роль отдела кадров в организации работы с документами по личному составу в учреждении	41
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ».....	48
§ 1. Видовой состав документов по личному составу. Документирование кадровых процедур в учреждении	48
§ 2. Учет кадров и документации по личному составу в учреждении.....	76
§ 3. Организация хранения документов по личному составу	87
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	97
§ 1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам	97
§ 2. Разработка положения об отделе кадров	106
§ 3. Переработка инструкции по кадровому делопроизводству	112
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	123
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	125

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования состоит в том, что в процессе осуществления управленческой деятельности любой работодатель сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентации этих процессов. Кадровое делопроизводство является одним из основных элементов управления персоналом и подразумевает организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов. Документированная информация составляет основу управления, является наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений. Необходимость строгой регламентации полного состава и правил оформления каждого документа обусловлена тем, что кадровые документы являются социально значимыми и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока.

С 1 июля 2018 года вступил в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹. В ГОСТе определены правила оформления и состав реквизитов документов, в том числе в электронном виде; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов и подготовки копий кадровых документов.

Оформление документов в соответствии с ГОСТ гарантирует их юридическую значимость как судебного доказательства. Суды при рассмотрении документа оценивают его с точки зрения оформления, опираясь на положения стандарта.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Актуальность данной темы заключается в том, что необходимо тщательно изучать процесс кадрового документирования и нормативно-методического регулирования данной сферы с целью рациональной организации кадровой работы в Белгородском педагогическом колледже. Четко отработанный порядок оформления кадровых процедур позволяет рационально использовать кадровый потенциал, что обеспечивает качественное выполнение возложенных на учреждение функций. Кроме того, правильное оформление кадровых документов не только придает им юридическую силу, но и позволяет предотвратить множество трудовых споров. Также необходимо помнить, что локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела кадров, не должны противоречить установленным трудовым и федеральным законодательством нормам. Так как нормативно-методическая база, регулирующая кадровое делопроизводство, претерпевает изменения, путем принятия новых нормативных актов или внесения изменений в уже существующие акты, необходимо тщательно отслеживать все изменения и вносить соответствующие поправки в локальные нормативные акты.

Степень изученности темы. Вопросам кадрового делопроизводства посвящено большое количество работ, в которых затрагиваются различные аспекты организации работы с кадровыми документами. Немаловажными в исследовании данной темы стали труды следующих авторов: Т.В. Кузнецовой², Л.Ю. Грудцыной³, М.В. Кирсановой⁴, В.М. Анисимова⁵, В.А. Капыловой⁶, О.И. Захаркиной⁷ и некоторых других.

В справочном пособии В.И. Андреевой «Делопроизводство» содержится информация о документировании деятельности современной организации

² Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2013. – 304 с.

³ Грудцына Л.Ю. Кадровик. – М., 2013. – 304 с.

⁴ Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. – М., 2014. – 58 с.

⁵ Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М., 2014. – 704 с.

⁶ Капылова В.А. Кадровый отдел с нуля. Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства, образцы документов. – М., 2016. – 90 с.

⁷ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. – М., 2015. – 260 с.

и работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов⁸.

Работа коллектива авторов Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкиной, В.М. Масловой «Документационное обеспечение управления персоналом» посвящена актуальным вопросам документационного обеспечения управления персоналом (кадрового делопроизводства). В ней приведены важнейшие законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие сферу трудовых отношений, на основе которых формируются локальные нормативные кадровые документы в учреждении; рассмотрены правила составления и оформления обязательных и рекомендуемых документов. В приложениях даны типовые формы основных документов кадрового делопроизводства⁹.

В работе Г.Ю. Касьяновой «Трудовые книжки: примеры всех записей» содержится подробный анализ действующих правил оформления записей в трудовых книжках работников, а также их выдачи, учета, внесения исправлений и т.п.¹⁰.

Учебное пособие М.В. Кирсановой «Современное делопроизводство» основано на обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных организациях¹¹.

В учебно-справочном пособии И.Н. Кузнецова «Делопроизводство» содержится информация об особенностях подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, в том числе, кадровой документации¹².

В учебном пособии Т.В. Кузнецовой «Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии)» на базе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы показаны все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или созда-

⁸ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М., 2016. – 296 с.

⁹ Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2016. – 300 с.

¹⁰ Касьянова Г.Ю. Трудовые книжки: примеры всех записей. – М., 2017. – 112 с.

¹¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2015. – 214 с.

¹² Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М., 2015. – 520 с.

ния документов до сдачи дел в архивы по личному составу¹³. В приложении дан ценный справочный материал о местонахождении документов, подтверждающих стаж работы граждан, в государственных архивах.

В книге М.Ю. Рогожина «Деловые документы в примерах и образцах» отражены организационные основы работы с документами, даются подробные пояснения и комментарии по всем приведенным видам документов¹⁴. В издании данного автора «Все приказы по кадрам и сопровождающие документы: практические рекомендации» рассматриваются ключевые вопросы работы с приказами по персоналу и сопровождающими их издания документами. Материал представлен в виде пошагового алгоритма, который позволяет значительно облегчить оформление трудовых отношений с сотрудниками: от приема на работу до увольнения. Значительное место в книге уделено примерам и образцам документов¹⁵.

В «Справочнике по кадровому делопроизводству» Л.В. Санкиной рассматриваются современные нормативные и правовые законодательные акты, регламентирующие работу с документами по личному составу, излагаются правила составления внутренних документов учреждения, информационно-справочных документов, регистрации документов, а также заполнения регистрационных форм, обязательных в работе кадровых служб¹⁶.

В книге В.В. Митрофановой «Оформляем кадровые документы: настольная книга практика» дано большинство ответов на вопросы, связанные с оформлением кадровой документации и работой с ней¹⁷. В исследовании Ю.П. Орловского описаны правовые основы оформления

¹³ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебн. пособие. – М., 2014. – 344 с.

¹⁴ Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2014. – 496 с.

¹⁵ Рогожин М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы: практические рекомендации. – М., 2014. – 159 с.

¹⁶ Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – 430 с.

¹⁷ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – СПб., 2017. – 400 с.

кадровой документации¹⁸. В практическом пособии Н.А. Никифоровой подробно рассматриваются приказы по кадрам и вся сопроводительная документация¹⁹.

Составители методических указаний Г.А. Машенцева, В.В. Дегтярев, М.А. Пчелинцева в своей работе отразили основные рекомендации по созданию системы документов кадрового учета, а также привели примеры документов и образцы заполнения форм²⁰.

Также для написания исследования были рассмотрены статьи, опубликованные в журналах «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Секретарь-референт», «Кадровые решения», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и других.

В статье Е.А. Кошелевой «Организация хранения архивных документов», говорится что, не все руководители организаций понимают роль и значение архивов в нашей жизни²¹. Важное место среди архивных документов занимают документы по личному составу организации, где содержатся сведения о трудовом стаже и заработной плате работников. О том, какие требования предъявляются к обеспечению сохранности архивных документов и в чем заключаются меры по созданию оптимальных условий их хранения.

В статье Е.Р. Курапова «Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб» говорится о том, что кадровая документация организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности, имеет большое значение, поскольку и при оперативном (в отделе кадров организации), и при архивном (в архиве самой организации или в государственном архиве) хранении она является первоисточни-

¹⁸ Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. – М., 2014. – 144 с.

¹⁹ Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. – М., 2013. – 219 с.

²⁰ Машенцева Г.А. Кадровое делопроизводство. Создание приказов по личному составу: методические указания. – Волгоград, 2015. – 52 с.

²¹ Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2015. – № 2. – С. 10–15.

ком информации о трудовом стаже граждан и в связи с этим непосредственно связана с обеспечением их конституционных прав²².

В статье О.А. Тяпкиной «Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры», отражены условия, необходимые для назначения трудовой пенсии по старости, установлены ст.7 Федерального закона от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»²³. Обязательное условие для возникновения права на трудовую пенсию – одновременное достижение определенного возраста и наличие страхового стажа.

В статье В.В. Митрофановой «Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению» даны рекомендации по её заполнению, а также перечислены документы необходимые для ее заполнения²⁴.

Ю.М. Яновская в статье «Перспективы развития службы персонала» обращает внимание на то, что, несмотря на дебаты в деловых кругах о необходимости или ненужности службы управления персоналом, многие исследователи в области управления персоналом, тем не менее, считают, что в условиях жесткой конкуренции на современном рынке служба управления персоналом нужна как никогда прежде²⁵.

Таким образом, можно сделать вывод, о том, что проблема организации кадрового делопроизводства вызывает интерес у многих исследователей. Их работы помогают узнать особенности кадрового дела не только с учетом теоретических знаний, но и основываясь на их практическом опыте. Это позволяет нам более тщательно рассмотреть тему и найти рациональное решение выявленных в ходе исследования недостатков.

Объектом исследования в данной работе является организация кадрового делопроизводства в образовательном учреждении.

²² Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. – 2013. – №11. – С.57.

²³ Тяпкина О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры // Справочник кадровика. – 2014. – № 1. – С. 12–16.

²⁴ Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2014. – № 3. – С.47.

²⁵ Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2014. – №8. – С.79.

Предмет исследования – организация работы с кадровыми документами в отделе кадров областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ БПК).

Целью исследования является изучение организации работы с кадровыми документами в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский педагогический колледж» и определение основных направлений её совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- рассмотреть историю и основные направления деятельности областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»;
- проанализировать организационную структуру областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»;
- изучить структуру и функции кадровой службы областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»;
- определить видовой состав документов по личному составу областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»;
- рассмотреть организацию работы с документами по личному составу в учреждении;
- проанализировать процесс хранения документов по личному составу в учреждении;
- подготовить предложения по совершенствованию работы с кадровой документацией в учреждении.

Источниковая база. Среди основных нормативно-правовых источников, используемых в процессе написания работы, можно назвать Конститу-

цию Российской Федерации²⁶; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁷; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²⁸; Федеральный закон от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»²⁹; Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»³⁰; Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»³¹; Постановление Госкомстата от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»³²; Постановление Министерства труда Российской Федерации от 25.11.2015 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»³³; Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых

²⁶ Конституция Российской Федерации. – М., 2017. – 32 с.

²⁷ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 (с изменениями на 25 октября 2010 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

отпусках»³⁴; Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»³⁵; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³⁶; «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов»³⁷; Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁸; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁹.

³⁴ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (ред. от 07.04.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. – М., 2002. – 147 с.

³⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Особое внимание было уделено Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ)⁴⁰, который регулирует трудовые отношения между работником и работодателем.

К ведомственным актам, регламентирующим кадровое делопроизводство относятся: квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁴¹. Квалификационные характеристики, включенные в справочник, являются нормативным документом и основой для принятия решений о соответствии занимаемой должности при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Наименования должностей служащих установлены в справочнике согласно общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁴². В нормативном документе содержатся квалификационные характеристики специалистов, руководителей и технических исполнителей.

Наряду с квалификационным справочником, кадровые службы должны пользоваться и единым тарифно-квалификационным справочником, в который включены постановления Правительства РФ о дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки, единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, разряды оплаты труда в соответствии с ней, диапазон разрядов для различных категорий и должностей работников, а также тарифные ставки (оклады) и тарифные коэффициенты по оплате труда работников бюджетной сфе-

⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴² Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ры⁴³. Данный справочник служит основой дифференциации в уровне оплаты труда работников, а также для разработки должностных инструкций.

При подготовке исследования были использованы локальные нормативные акты: устав ОГАПОУ БПК⁴⁴, правила внутреннего трудового распорядка колледжа⁴⁵, инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК⁴⁶, штатное расписание ОГАПОУ БПК⁴⁷ и другие.

При написании работы были использованы такие **методы** научного исследования, как: изучение документов, сравнительный анализ, наблюдение, статистический и графический методы.

Научное значение выпускной квалификационной работы магистранта заключается в получении новых возможностей исследования организации кадрового делопроизводства в образовательном учреждении. **Практическое значение** выпускной квалификационной работы заключается в том, что она носит прикладной характер, так как полученные в ходе исследования результаты могут быть использованы в практической деятельности областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж». Разработанные и переработанные локальные нормативные правовые акты и методические документы будут внедрены в учреждении. Большой аналитический материал, использованный в научной работе, полученные результаты исследования после апробации и соответствующей доработке могут быть использованы в других типичных учреждениях в качестве действующего механизма оптимизации и рационализации работы с документами по личному составу.

⁴³ Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – 20 с.

⁴⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ БПК (утверждены директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 12 с.

⁴⁶ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – 19 с.

⁴⁷ Штатное расписание ОГАПОУ БПК (утверждено директором 09.01.2017). – Белгород, 2017. – 2 с.

Апробация. Основные положения выпускной квалификационной работы были изложены в материалах доклада «Документирование процедуры аттестации педагогических работников ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж»» на Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2018».

Структурно работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений. Первая глава «Характеристика ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» отражает историю создания и основные направления деятельности учреждения, а также организационную структуру колледжа с основным упором на отдел кадров.

Вторая глава «Организация кадрового делопроизводства в ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» раскрывает видовой состав документов по личному составу, особенности организации работы с документами по личному составу и процесс их хранения.

Третья глава «Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» характеризует направления оптимизации кадрового делопроизводства в колледже, которые заключаются в разработке положения об отделе кадров, переработке должностной инструкции специалиста по кадрам и инструкции по кадровому делопроизводству.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

§ 1. История и основные направления деятельности учреждения

Белгородский педагогический колледж – современная образовательная организация, реализующая широкий комплекс образовательных услуг. Полное название учреждения – областное государственное автономное профессиональное общеобразовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ БПК).

БПК начал свою деятельность в 1984 г. как педагогическое училище. Именно в этот год было открыто Белгородское педагогическое училище. В первую очередь, в училище вели подготовку учителей начальных классов. Коллектив колледжа показал навыки успешной работы, в результате чего количество специальностей с каждым годом расширялось.

17 октября 1991 г. приказом Министерства образования РСФСР Белгородское педагогическое училище № 2 было реорганизовано в Белгородский педагогический колледж. В 1993 году Белгородский педагогический колледж стал экспериментальной площадкой «Колледж-университет».

6 августа 1997 года приказом Управления образования Белгородской области Белгородское педагогическое училище № 1 и Белгородский педагогический колледж реорганизованы в единое учебное заведение Белгородский педагогический колледж. В приказе Управления образования Белгородской области от 6 августа 1997 г. № 504 было указано: «Во исполнение постановления главы администрации области от 5 августа 1997 г. № 371 реорганизовать Белгородское педагогическое училище № 1 путем присоединения его к Белгородскому педагогическому колледжу»⁴⁸.

4 марта 2004г. на основании распоряжения департамента имуществ и земельных отношений Белгородской области областное государственное

⁴⁸ Приказ управления образования администрации Белгородской области от 10.12.1997 № 754 «О реорганизации» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: <https://образование31.пф/documents/orders/> (дата обращения 12.03.2018).

образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» переименовано в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский педагогический колледж».

23 ноября 2011 г. на основании распоряжения правительства Белгородской области и приказа департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский педагогический колледж» переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский педагогический колледж»⁴⁹.

28 октября 2013 г. на основании распоряжения правительства Белгородской области и приказа департамента образования Белгородской области государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский педагогический колледж» было переименовано в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»⁵⁰.

Первым директором педагогического училища стал Вячеслав Семенович Захаров – человек целеустремленный, с сильной волей, влюбленный в спорт с юношеского возраста. Далее на посту его сменила заслуженный учитель России Патокина Нина Ивановна. За 30 лет своей педагогической деятельности Нина Ивановна 15 лет отдала работе со студентами отделения физической культуры. Ее выпускники с гордостью несут знамя спортфака сегодня. На сегодняшний день директором ОГАПОУ БПК является Почетный работник среднего профессионального образования РФ, Елена Александров-

⁴⁹ Распоряжение правительства Белгородской области от 23.11.2011 № 613-рп «О переименовании», приказ департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23.11.2011 № 3503 «Об изменении наименования». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁰ Распоряжение правительства Белгородской области от 28.10.2013 № 511-рп «О переименовании»; приказ департамента образования Белгородской области от 01.11.2013 № 2734 «О переименовании». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

на Попова, выпускница историко-филологического факультета Белгородского педагогического института им. М.С. Ольминского.

Деятельность колледжа направлена на решение кадровых потребностей учреждений дошкольного и начального общего образования региона. Практически в каждой школе или дошкольном учреждении города Белгорода и области работают выпускники колледжа.

В колледже реализуется подготовка специалистов по трем укрупненным группам: образование и педагогика, информатика и вычислительная техника, гуманитарные науки.

За весь период деятельности сотрудниками колледжа подготовлено 13782 специалиста для образовательных учреждений Белгородской области. Ежегодно более 80% выпускников колледжа включаются в педагогическую деятельность в образовательных учреждениях региона, совмещая работу с обучением по избранной специальности в высших педагогических учебных заведениях.

Численность студентов, обучающихся по образовательным программам подготовки в 2017–2018 учебном году по очной форме обучения составила 937, по заочной форме обучения – 67, вечернего отделения – 21. Общая численность студентов в период с 2015 по 2018 гг. составила 1225 человек.

Колледж располагает достаточными кадровыми и материально-техническими возможностями для решения серьезных задач воспитания и обучения студентов.

Педагогический коллектив колледжа создает благоприятные условия для обучения студентов, занимающихся спортом. Так в период обучения в колледже получили звание Заслуженный мастер спорта – 3 студента, мастер спорта международного класса – 2, мастер спорта – 78; более 350 кандидатов в мастера спорта и перворазрядников по различным видам спорта (пулевая стрельба, волейбол, акробатика, художественная гимнастика, кик-боксинг, каратэ, легкая атлетика, тхэквондо, бокс, баскетбол, плавание, спортивная гимнастика).

Среди выпускников колледжа – олимпийский чемпион 2013 года по волейболу Ильиных Дмитрий, чемпионка мира 2012 года, член сборной команды параолимпийских игр по пулевой стрельбе Рябченко Татьяна, чемпионка мира 2011 и 2012 годов по кик-боксингу Чиркова Елена, которой присвоено почетное звание «Заслуженный мастер спорта», бронзовый призер XXVIII Олимпийских игр по волейболу Баранов Сергей, чемпионы Сурдоолимпийских игр 2013 года по пулевой стрельбе Чурсина Юлия, Козлов Артем, бронзовый призер Чемпионата Мира 2013 года по кик-боксингу Гугаев Олег, лучший боксер Мира 2008 года, кандидат в олимпийскую сборную по боксу, мастер спорта Собылинский Сергей.

В соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 11 июля 2011 года № 268-пп «О долгосрочной целевой программе «Развитие профессионального образования Белгородской области на 2011–2015 годы», в целях повышения уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников учреждений профессионального образования, организации сетевой формы реализации программ начального и среднего профессионального образования в 2013 году колледж включился в реализацию регионального проекта «Создание центра дуального обучения для педагогических специальностей»⁵¹.

23 июля 2014 года приказом Министерства образования и науки Российской Федерации колледж утвержден базой для федеральной инновационной площадки по направлению «Внедрение элементов дуального обучения в образовательный процесс» на 2014–2016 годы⁵².

Колледж располагает достаточными возможностями для решения серьезных задач воспитания и образования студентов. Колледж располагает 33 учебными кабинетами, 6 кабинетами информатики, библиотекой, 2 читаль-

⁵¹ Постановление правительства Белгородской области от 11 июля 2011 года № 268-пп «О долгосрочной целевой программе «Развитие профессионального образования Белгородской области на 2011–2015 годы» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.regionz.ru/index.php?ds=1232117> (дата обращения: 19.02.2018).

⁵² Приказ Минобрнауки России от 23.07.2014 № 780 «О федеральных инновационных площадках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ными залами, один из которых с выходом в Интернет, 2 спортивными залами, актовым залом, медицинским и стоматологическим кабинетами, преподавательской, столовой, буфетом.

Колледж осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает самоопределение личности, создает условия для ее самореализации, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможность удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

В своей деятельности колледж руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ»⁵³, федеральными законами, законами Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, решениями Учредителя, уставом и локальными документами колледжа.

Колледж принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Деятельность колледжа регламентируется следующими локальными актами: уставом, приказами и распоряжениями директора колледжа, договорами, правилами, инструкциями, положениями, протоколами, регламентами.

При принятии локальных нормативных актов, которые затрагивают права обучающегося и работников колледжа, учитывается мнение студенческих советов, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством, представительных органов работников.

⁵³ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

На основании ст. 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2 «О государственном гербе Российской Федерации»⁵⁴ колледж имеет печать установленного образца – круглую с полным и кратким наименованием образовательной организации на русском языке.

Также колледж в соответствии с законодательством Российской Федерации и по согласованию с учредителями может организовывать и участвовать в деятельности ассоциаций, научно-методических комплексов, союзов и иных объединений в целях развития и совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования.

Основной целью деятельности колледжа является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования⁵⁵.

Основными задачами колледжа являются:

- 1) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- 2) удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих, служащих и специалистах среднего звена с профессиональным образованием;
- 3) формирование у лиц, обучающихся в колледже, гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 4) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества⁵⁶.

⁵⁴ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – 32 с.

⁵⁶ Там же.

Для достижения поставленной цели и задач колледж реализует основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, предусмотренные выданной колледжу лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Колледж осуществляет следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, но не относящиеся к основным видам деятельности колледжа:

1. Подготовка, тиражирование и реализация оригинальных учебных планов и программ, пособий по организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса, других учебно-методических разработок;
2. Организация и проведение курсов, семинаров;
3. Оказание оздоровительных услуг;
4. Экскурсионное и культурно-массовое обслуживание, организация досуговой деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, спортивных, культурно-просветительских, развлекательных и праздничных мероприятий;
5. Оказание услуг общественного питания;
6. Выполнение научно-исследовательских работ по договорам в соответствии с планом научной деятельности, утвержденным в установленном порядке;
7. Разработка и реализация электронной программной продукции;
8. Осуществление копировальных работ;
9. Оказание информационно-библиографических и сервисных услуг (распечатка текста на принтере; копирование информации на электронный носитель из электронного каталога и файлового архива; сканирование; пользование ресурсами сети Интернет и другими тематическими базами данных);
10. Организация и проведение тематических выставок, семинаров, презентаций;

11. Осуществление доврачебной медицинской помощи по лечебному делу.

Колледж осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным цели и задачам.

В колледже форма обучения определяется соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и локальными актами колледжа с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися. Срок обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Колледж обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом колледжа⁵⁷.

Колледж свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

Колледж несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников колледжа.

⁵⁷ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – 32 с.

Таким образом, колледж с 1984 года осуществляет педагогическую деятельность, реализует широкий комплекс образовательных услуг. В настоящее время педагогический колледж, следуя принципам открытости и доступности, создает условия для развития личностных качеств и способностей, мобильности и презентабельности студентов и педагогического персонала; предоставляет образовательные услуги, нацеленные на развитие профессиональных педагогических компетенций, удовлетворяет запросы регионального рынка труда.

§ 2. Организационная структура

Областное государственное автономное профессиональное общеобразовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ БПК) осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом учреждения, в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Белгородской области в сфере образования.

Управление ОГАПОУ БПК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании»⁵⁸ и уставом учреждения⁵⁹.

Органами управления ОГАПОУ БПК являются наблюдательный совет колледжа, руководитель колледжа, общее собрание работников колледжа, Совет колледжа, педагогический совет, методический совет, совет по УИРС, стипендиальная комиссия, координационный совет, совет по профилактике

⁵⁸ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁹ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 5.

правонарушений, студенческий творческий совет, совет отделения, профориентационный студенческий совет. Организационная структура ОГАПОУ БПК представлена в Приложении 1.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления колледжем и при принятии директором колледжа локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в колледже могут создаваться студенческие советы, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления колледжем, порядок принятия ими решений и выступления от имени колледжа устанавливаются уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление колледжем осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности учредителем на условиях заключенного трудового договора (контракта) по согласованию с департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области⁶⁰.

Директору ОГАПОУ БПК совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне колледжа не допускается. Директор также не может исполнять свои обязанности по совместительству.

Директор колледжа:

– действует без доверенности от имени колледжа, представляет его интересы во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного са-

⁶⁰ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 6.

моуправления, юридическими и физическими лицами, а также в суде и арбитражном суде;

– от имени колледжа совершает сделки и иные юридически значимые действия, направляемые на обеспечение деятельности колледжа;

– утверждает штатное расписание колледжа и должностные обязанности работников колледжа, план финансово-хозяйственной деятельности, согласованный с учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность колледжа внутренние документы;

– представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения;

– открывает счета колледжа;

– издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками колледжа;

– назначает и освобождает от должности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работников колледжа, распределяет обязанности между ними;

– заключает с работниками колледжа трудовые договора;

– применяет к работникам колледжа меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

– пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора;

– решает вопросы финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

– распоряжается имуществом и средствами колледжа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– выдает доверенности, заключает договора;

– решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, уставом к предмету деятельности колледжа.

Директор колледжа обязан:

- обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам колледжа, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам колледжа, обеспечивать работникам колледжа безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности колледжа и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать соблюдение колледжем финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за колледжем;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом колледжа, а также решениями учредителя⁶¹.

В состав наблюдательного совета колледжа входят: 1 представитель учредителя, 1 представитель департамента имущественных и земельных отношений области, 2 представителя общественности, 2 представителя работников колледжа. Срок полномочий наблюдательного совета – 5 лет.

Директор колледжа и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета. Директор колледжа участвует в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

Председатель наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдатель-

⁶¹ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 7.

ного совета. Представитель работников колледжа не может быть избран председателем.

Председатель организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников колледжа.

Секретарь наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

Наблюдательный совет рассматривает:

- предложения учредителя или директора колледжа о внесении изменений в устав колледжа;
- предложения учредителя или директора колледжа о создании и ликвидации филиалов колледжа, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения учредителя или директора колледжа о реорганизации или ликвидации колледжа;
- предложения учредителя или директора колледжа об изъятии имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления;
- предложения директора колледжа об участии колледжа в других юридических лицах;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- по представлению директора колледжа проекты отчетов о деятельности колледжа и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность колледжа;

- предложения директора колледжа о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» колледж не вправе распоряжаться самостоятельно⁶²;
- предложения директора колледжа о совершении крупных сделок;
- предложения директора колледжа о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения директора колледжа о выборе кредитных организаций, в которых колледж может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности колледжа и утверждения аудиторской организации⁶³.

Для решения важнейших вопросов жизнедеятельности колледжа директором созывается общее собрание работников колледжа. В заседании общего собрания могут принимать участие все работники колледжа. Общее собрание собирается не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствуют 50% и более от числа работников колледжа. На заседании общего собрания избирается его председатель и секретарь.

К компетенции общего собрания относится:

- обсуждение проектов локальных актов колледжа;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления колледжа по вопросам их деятельности;
- рассмотрение иных вопросов деятельности колледжа, вынесенных на рассмотрение директором колледжа, его органом самоуправления⁶⁴.

Общее управление колледжем осуществляет совет колледжа, выборный представительный орган. В состав совета входят директор колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся, а также заинтересован-

⁶² Федеральный закон РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶³ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 8.

⁶⁴ Там же. – С. 10.

ных предприятий, учреждений и организаций. Председателем совета является директор. Другие члены совета избираются общим собранием. Срок полномочий совета не может превышать 5 лет. Досрочные выборы совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в других случаях, предусмотренных уставом.

К компетенции совета относится решение следующих вопросов:

- разработка программы развития колледжа и совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение локальных актов, регламентирующих работу колледжа;
- разработка и утверждение положения о порядке формирования и расходовании внебюджетных средств;
- заслушивание отчетов директора колледжа;
- согласование ходатайств о награждении работников колледжа государственными и отраслевыми наградами, присвоении им почетных званий;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- привлечение для своей уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств, если данный вопрос не находится в компетенции иных органов самоуправления колледжем;
- утверждение и предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;

- контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- решение иных вопросов, относящихся к своей компетенции законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами колледжа⁶⁵.

Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической, воспитательной работы, физического воспитания обучающихся в колледже создается и действует педагогический совет. В педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты)⁶⁶.

Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета.

К компетенции педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- управление организацией образовательного процесса;
- рассмотрение плана развития колледжа, планов учебно-воспитательной и научно-методической работы колледжа, его структурных подразделений;
- рассмотрение состояния мер и мероприятий по реализации образовательных программ;
- рассмотрение состояния учебно-воспитательной работы колледжа, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по повышению качества обучения обучающихся;
- совершенствование научно-методической работы колледжа;

⁶⁵ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 10.

⁶⁶ Положение о педагогическом совете ОГАПОУ БПК (утверждено директором колледжа 31.08.2018). – Белгород, 2018. – С. 2.

- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- решение вопросов перевода, отчисления, исключения обучающихся, а также иных вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами колледжа⁶⁷.

Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы колледжа. Методический совет является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе сотрудников колледжа. Методический совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в колледже⁶⁸.

К компетенции методического совета относится решение следующих вопросов:

- разработка основных направлений методической работы колледжа;
- формирование цели и задач методической службы колледжа;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

⁶⁷ Положение о педагогическом совете ОГАПОУ БПК (утверждено директором колледжа 31.08.2018). – Белгород, 2018. – С. 3.

⁶⁸ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 11.

- организация опытно-поисковой, инновационной деятельности в колледже, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;
- организация консультирования сотрудников колледжа по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников колледжа;
- участие в подготовке к аттестации сотрудников колледжа;
- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;
- разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс⁶⁹.

Совет по учебно-исследовательской работе студентов создается в целях создания оптимальных условий для формирования педагогической и исследовательской компетентности, творческой личности будущего педагога⁷⁰.

К компетенции совета по учебно-исследовательской работе студентов относится решение следующих вопросов:

- развитие интереса обучающихся к научно-исследовательской деятельности и научному творчеству;

⁶⁹ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 12.

⁷⁰ Положение о Совете по учебно-исследовательской работе студентов (УИРС) ОГАПОУ БПК (утверждено директором колледжа 31.08.2018). – Белгород, 2018. – С.2.

- проведение аналитической и методической работы, направленной на организацию научно-исследовательских мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, интеллектуальных игр);
- пропаганда научных знаний через организацию и поддержку работы студенческого учебно-исследовательского общества колледжа;
- научных кружков, студенческих лабораторий, проблемных творческих и исследовательских групп;
- создание условий для наиболее полного раскрытия творческого научно-исследовательского потенциала обучающихся, а также содействие улучшению их научно-практической подготовки;
- координация и популяризация студенческой научно-исследовательской работы⁷¹.

Стипендиальная комиссия учреждается с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда колледжа. Состав стипендиальной комиссии утверждается приказом директора сроком на один учебный год. Возглавляет стипендиальную комиссию директор колледжа.

К компетенции стипендиальной комиссии относится решение следующих вопросов:

- формирование, в соответствии с действующим законодательством, принципов и размеров обеспечения обучающихся академической и социальной стипендией на каждый семестр;
- принятие решения о назначении государственной академической, социальной, повышенной стипендий в пределах своих полномочий;
- рассмотрение предложений кураторов и актива учебных групп, советов отделений о назначении именных стипендий совета колледжа по результатам учебного семестра;

⁷¹ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 12.

– своевременное информирование обучающихся о решениях стипендиальной комиссии⁷².

К компетенции координационного совета относится решение следующих вопросов:

- содействие администрации и педагогическому коллективу колледжа в создании условий, гарантирующих охрану и укрепление физического, психического и социального здоровья обучающихся;
- содействие всем участникам образовательного процесса в приобретении знаний, умений, навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни;
- формирование базы данных о состоянии здоровья, физической подготовленности, индивидуальных психофизических особенностях и образе жизни обучающихся;
- разработка и реализация индивидуальных и коллективных программ оздоровления обучающихся с учетом возможностей, интересов обучающихся, региональных условий;
- разработка организационно-педагогических рекомендаций оптимизации образовательного процесса на основе здоровьесберегающих технологий;
- мониторинг направленности образовательного процесса на сохранение здоровья, обучение обучающихся здоровому образу жизни;
- привитие обучающимся навыков организации здорового образа жизни в своей будущей практической деятельности, не только в учреждениях образования по месту работы, но и в социуме⁷³.

Совет по профилактике правонарушений создается в образовательном учреждении для ведения профилактической работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений и преступлений, соблюдения законных прав и интересов обучающихся.

⁷² Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 13.

⁷³ Там же.

К компетенции совета по профилактике правонарушений относится решение следующих вопросов:

- организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, повышению их правовой грамотности и культуры;
- внесение на педагогический совет колледжа вопросов защиты прав и интересов обучающихся;
- изучение и анализ состояния правонарушений и преступности среди обучающихся колледжа, состояния воспитательно-профилактической работы, направленной на их предупреждение;
- рассмотрение персональных дел обучающихся, совершивших правонарушения или преступления;
- осуществление контроля за поведением несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в колледже, учете в подразделениях по делам несовершеннолетних УВД города Белгорода, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Белгорода;
- планирование мероприятий по реабилитации несовершеннолетнего, попавшего в трудную жизненную ситуацию, распределение обязанностей по его реабилитации между участниками воспитательно-образовательного процесса, отслеживание динамики коррекции личности обучающегося;
- заслушивание на заседаниях отчетов общественных наставников о воспитательно-профилактической работе с обучающимися, совершившими правонарушение или преступление, находящимися в сложной жизненной ситуации;
- выявление обучающихся «группы риска» и родителей, надлежащим образом исполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению своих несовершеннолетних детей;
- осуществление профилактической работы с неблагополучными семьями в рамках законодательной базы Российской Федерации и в целях защиты конституционных прав и интересов несовершеннолетних;

- ходатайство перед соответствующими органами о привлечении к ответственности родителей за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению детей;
- вовлечение обучающихся «группы риска» в культурно-массовую и спортивно-оздоровительную деятельность учебного заведения, спортивные секции и кружки различной направленности;
- организация индивидуального шефства над обучающимися «группы риска»⁷⁴.

Студенческий творческий совет – выборный орган, координирующий общественную и творческую деятельность обучающихся на принципах добровольности. Совет создается из представителей студенческой молодежи всех отделений⁷⁵.

К компетенции студенческого творческого совета относится решение следующих вопросов:

- реализация прав обучающихся на создание ассоциаций, объединений;
- осуществление социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга;
- реализация возрастных, психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в различных видах творческой деятельности;
- развитие начал студенческого самоуправления⁷⁶.

Совет отделения формируется из обучающихся – представителей учебных групп, избранных открытым голосованием на групповых собраниях. Состав совета отделения определяется сроком на 1 год. Возглавляет совет отделения председатель, избранный открытым голосованием на организационном заседании совета. Курирует деятельность совета заведующий отделением⁷⁷.

⁷⁴ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 14.

⁷⁵ Положение о студенческом творческом совете (СТС) ОГАПОУ БПК. (утверждено директором колледжа 31.08.2018). – Белгород, 2018. – С. 2.

⁷⁶ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 14.

⁷⁷ Положение о совете отделения ОГАПОУ БПК (утверждено директором колледжа 31.08.2018). – Белгород, 2018. – С. 1.

К компетенции совета отделения относится решение следующих вопросов:

- создание условий для самоорганизации обучающихся в учебной, научной, творческой и досуговой деятельности;
- создание условий для адаптации первокурсников к новым социальным условиям;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- вовлечение обучающихся в активную общественную деятельность.

Профориентационный студенческий совет создается с целью включения обучающихся в активную пропаганду педагогической профессии, успехов и традиций учебного заведения. Профориентационный студенческий совет является структурным элементом в общей структуре самоуправления колледжа. Срок полномочий совета не ограничен. Довыборы членов осуществляются на основе предложений советов отделений.

К компетенции профориентационного совета относится решение следующих вопросов:

- волонтерская деятельность в общеобразовательных школах города и области;
- участие в областных ярмарках вакансий учебных мест;
- взаимодействие с общественными и молодежными организациями г. Белгорода, СМИ с целью пропаганды успехов и традиций учебного заведения;
- взаимодействие, оказание практической помощи приемной комиссии колледжа;
- установление и развитие связей с выпускниками колледжа, пропаганда их достижений в профессиональной деятельности⁷⁸.

Численность работников колледжа по состоянию на 01.09.2018 года составила 166 человек (в том числе педагогических – 91 человек: 79 преподавателей, 8 – прочих педагогических работников и 4 заведующих отделения-

⁷⁸ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – С. 15.

ми)⁷⁹. В 2018 году по сравнению с 2017 годом средний возраст преподавателей увеличился на 0,9 года и составил 48,1 года (рис. 1.1).

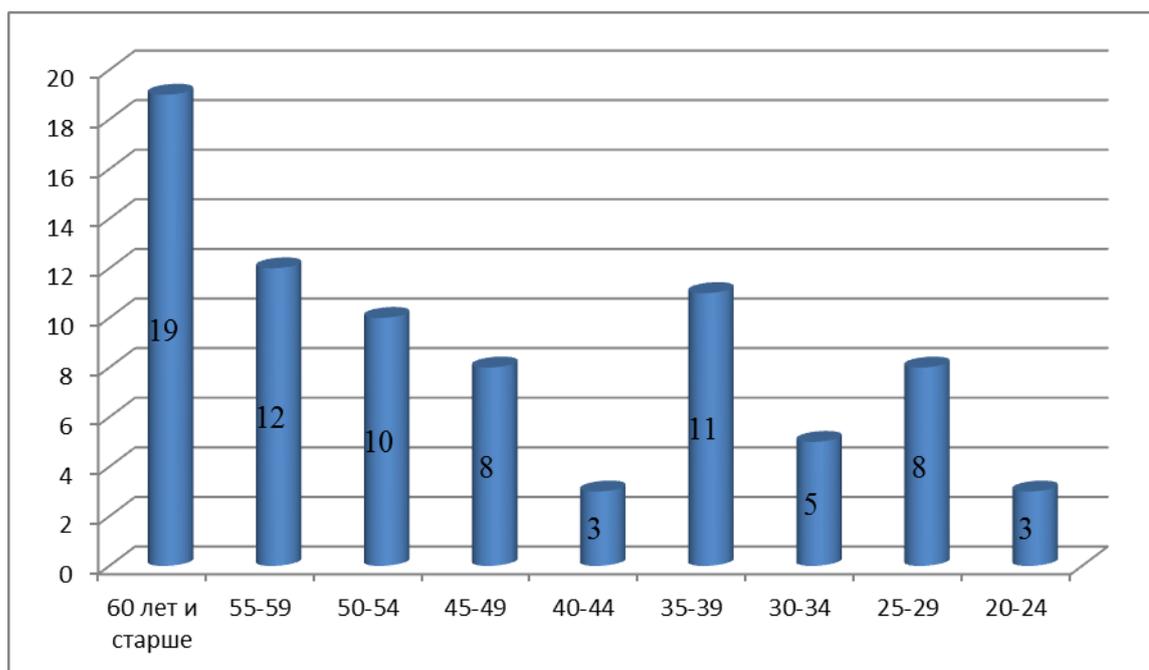


Рис. 1.1. Возрастные категории педагогических работников ОГАПОУ БПК

Количество расчетных ставок педагогических работников соответствует учебным планам, ставки обслуживающего персонала рассчитаны в соответствии с нормативами. Общая укомплектованность штатов по всем реализуемым образовательным программам составляет 100%⁸⁰.

В соответствии с требованиями ФГОС реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Педагогическую деятельность осуществляют специалисты, имеющие высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям⁸¹.

В 2017 году в составе преподавателей колледжа число кандидатов педагогических наук составило 5 человек (таблицу 1.1).

⁷⁹ Отчет о самообследовании ОГАПОУ БПК за 2017 г. (утвержден директором 17.04.2018). – Белгород, 2018. – С. 8.

⁸⁰ Там же. – С. 9.

⁸¹ Там же.

Таблица 1.1. Количество остепененных педагогических работников в Белгородском педагогическом колледже

Количество остепененных педагогических работников	2015/2016 уч. год	2016/2017 уч. год	2017/2018 уч. год
% соотношение к общему количеству преподавателей	6,6%	7,4%	6,6%
Кандидаты наук	5	6	5

По состоянию на 01.09.2018 в составе педагогического коллектива колледжа – преподавателей высшей квалификационной категории – 53,4%, первой квалификационной категории – 18,5% (таблицу 1.2).

Таблица 1.2. Уровень квалификации педагогических работников ОГАПОУ БПК

Квалификационная категория	2015/2016 уч. год	2016/2017 уч. год	2017/2018 уч. год
Всего Преподавателей	75	81	59
Высшая	42/56 %	44/53,4 %	42/53,2 %
Первая	14/18,7 %	15/18,5 %	17/21,5 %

В 2017–2018 учебном году по сравнению с 2015–2016 годом следует отметить незначительное сокращение количества педагогов с высшей квалификационной категорией на 2,8% и увеличение числа преподавателей первой квалификационной категории на 2,8 %⁸². Связано это с тем, что в 2017 году в колледж были приняты на работу выпускники высших учебных заведений по специальности, но без опыта работы. Стаж работы педагогического состава ОГАПОУ БПК представлен в таблице 1.3.

Таблица 1.3. Стаж работы педагогических кадров ОГАПОУ БПК

Учебный год	Имеют стаж работы, лет:					
	до 3	от 3 до 5	от 5 до 10	от 10 до 15	от 15 до 20	20 и более
2015/2016	4	1	7	12	6	45
2016/2017	4	2	7	12	7	49
2017/2018	6	3	8	5	11	46

В соответствии с требованиями ФГОС реализация основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профес-

⁸² Отчет о самообследовании ОГАПОУ БПК за 2017 г. (утвержден директором 17.04.2018). – Белгород, 2018. – С. 9.

сионального образования обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). По состоянию на 1 сентября 2018 года количество преподавателей с высшим образованием составляет 100 %.

Созданы организационно-методические условия обеспечения аттестации педагогических кадров: проводятся установочные совещания с аттестуемыми преподавателями, в течение года проводятся индивидуальные консультации для педагогов, аттестуемых на квалификационные категории, а также в подтверждение соответствия занимаемой должности, при подготовке к аттестации осуществляется оценка профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников⁸³.

По состоянию на 1 сентября 2018 года доля штатных педагогических работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж», обеспечивающих реализацию образовательных программ и имеющих квалификационные категории, составляет 77% от общей численности штатных педагогических работников, высшую квалификационную категорию имеют 42 педагога, первую – 19, что превышает норматив учреждений СПО на 15 %.

В 2017 году аттестованы на высшую квалификационную категорию 8 педагогов, на первую квалификационную категорию – 6, аттестацию на соответствие занимаемой должности прошли 5 педагогов.

В 2017 году курсы повышения квалификации по профилю деятельности прошли 58 педагогических работников, что составляет 67 %, стажировку – 100% преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Шести работникам колледжа присвоено почетное звание «Заслуженный учитель России», трем – почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта РФ», сорока пяти преподавателям присуждены по-

⁸³ Отчет о самообследовании ОГАПОУ БПК за 2017 г. (утвержден директором 17.04.2018). – Белгород, 2018. – С. 9.

четные звания и отраслевые награды «Почетный работник среднего профессионального образования».

Выпускники колледжа удостоены высоких правительственных наград:

- Юрий Чумак – Герой России (посмертно);
- Александр Колесников – Орден Мужества (посмертно);
- Руслан Новиков – Орден Мужества (посмертно).

В 2013 году на территории колледжа открыт памятник Герою России Ю.Чумаку и музейный уголок, посвященный выпускникам Белгородского педагогического колледжа – участникам боевых действий.

Таким образом, областное государственное автономное профессиональное общеобразовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом учреждения, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Белгородской области в сфере образования. Органами управления ОГАПОУ БПК являются: наблюдательный совет колледжа, руководитель колледжа, общее собрание работников колледжа, совет колледжа, педагогический совет, методический совет, совет по УИРС, стипендиальная комиссия, координационный совет, совет по профилактике правонарушений, студенческий творческий совет, совет отделения, профориентационный студенческий совет.

§ 3. Роль отдела кадров в организации работы с документами по личному составу в учреждении

Отдел кадров является структурой в учреждении, которая занимается управлением персоналом, то есть деятельностью людей, выполняющих в учреждении функции, способствующие наиболее эффективному использованию человеческих ресурсов для достижения первичных целей учреждения.

Целью отдела кадров является способствование достижению целей учреждения путем обеспечения его необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

Отдел кадров областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» является структурным подразделением колледжа. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела кадров осуществляет директор колледжа.

Отдел кадров создан с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ⁸⁴;
- Трудовым кодексом РФ⁸⁵;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ)⁸⁶;
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

⁸⁴ Конституция Российской Федерации. – М., 2017. – 32 с.

⁸⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Перечнями типовых управленческих документов⁸⁷;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей⁸⁸;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек⁸⁹;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом и коллективным договором колледжа⁹⁰;
- Локальными нормативными актами.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам.

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- изучение движения и причины текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;
- оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
- подсчет трудового стажа;

⁸⁷ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁸ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁰ Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – 20 с.

- оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников учреждения;
- ведение учета предоставления работникам очередных отпусков;
- контроль за составлением и ведением графика очередных отпусков;
- оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям;
- подготовка документов к сдаче в архив;
- составление установленной отчетности⁹¹.

В соответствии с поставленными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников колледжа;
- подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;
- подбор работников;
- отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности;
- оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- формирование и ведение личных дел работников колледжа;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек работников колледжа;
- оформление и учет командировок работников колледжа;
- подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников колледжа;

⁹¹ Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М., 2015. – С. 34.

- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа;
- оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) для работников колледжа;
- взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования;
- ведение табельного учета;
- подготовка документов к сдаче на хранение в архив колледжа по истечении установленных сроков текущего хранения;
- разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- контроль исполнения плана повышения квалификации;
- составление статистической отчетности по повышению квалификации сотрудников;
- подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников колледжа;
- формирование кадрового резерва;
- взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации⁹².

Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

Отдел кадров колледжа взаимодействует:

- со службой занятости населения – по вопросам подбора кадров;
- с военными комиссариатами – по вопросам учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

⁹² Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. – Волгоград, 2014. – С. 34.

– с отделениями Пенсионного фонда – по вопросам учета работников по льготному пенсионному обеспечению;

– с УФМС России по Белгородской области – по вопросам постановки и снятия с миграционного учета иностранных граждан.

– со сторонними организациями – по кадровым вопросам.

Сотрудники отдела кадров для решения возложенных на него задач и функций имеют следующие права:

– вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по вопросам своей деятельности;

– запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа, согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

– пользоваться в установленном порядке информационными системами колледжа и создавать собственные базы данных;

– взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

– принимать участие в разработке штатного расписания колледжа;

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами колледжа.

Работа сотрудников отдела кадров ОГАПОУ БПК регламентируется уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, должностными инструкциями работников отдела кадров. Положение об отделе кадров колледжа не разработано, поэтому в третьей главе мы вносим предложение о разработке данного положения.

Таким образом, отдел кадров областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» является структурным подразделением колледжа, которое координирует работу с кадровой документацией, обеспечивает правильность ее оформления и ведение кадрового делопроизводства в учреждении.

Подводя итоги исследования внутренней структуры ОГАПОУ БПК, необходимо отметить, что колледж имеет четко разграниченную структуру. Каждый из отделов осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом учреждения, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Белгородской области в сфере образования. Особо следует отметить, что обязанности по кадровому делопроизводству в колледже возложены на отдел кадров, это регламентировано уставом образовательного учреждения.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

§ 1. Видовой состав документов по личному составу. Документирование кадровых процедур в учреждении

Организация работы с документами в отделе кадров ОГАПОУ БПК представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве, и их передачу в архив колледжа в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами по архивному делу.

Важной частью деятельности любой организации является документирование трудовых отношений. От качества организации работы с документами зависит качество работы управленческого аппарата, организации и культуры труда работников⁹³.

Кадровая документация, в которой отображается трудовая деятельность работников и их трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, является очень важной для каждого сотрудника. Отсутствие этих документов в организации, а также ведение документации с нарушением требований ТК РФ недопустимо⁹⁴.

Под обобщающими понятиями «документация по личному составу» или «кадровая документация» подразумеваются документы, содержащие сведения о сотрудниках организации и деятельности кадровой службы: учетные документы, отчетно-статистические и плановые, организационно-распорядительные⁹⁵.

Различают следующие виды кадровых документов:

Документы по организации труда работников:

– устав;

⁹³ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: практ. пособие. – М., 2016. – С. 26.

⁹⁴ Там же. – С. 30.

⁹⁵ Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – С. 15.

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции.

Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- резюме.

Документация по переводу на другую работу:

- заявление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу.

Документация по предоставлению отпусков работникам:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска.

Документация по поощрению работников:

- приказ о поощрении работника;
- представление о поощрении работника.

Документация по наложению дисциплинарных взысканий на работни-

ков:

- объяснительная записка работника;
- докладная записка руководителя структурного подразделения;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Документация по аттестации работников:

- приказ о создании аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации;
- представление на работника(ов);
- график проведения аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии;

– выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;

– приказ об утверждении итогов аттестации.

Документация по служебным командировкам работников:

– служебное задание для направления в командировку;

– приказ о направлении работника (работников) в командировку;

– отчет о командировке;

– журналы регистрации работников, прибывающих и выбывающих в командировку.

Документация по увольнению работников:

– заявление об увольнении;

– представление о расторжении трудового договора;

– приказ о прекращении действия трудового договора.

К документам по организации труда работников в ОГАПОУ БПК относятся: устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права учреждения⁹⁶. Устав регулирует деятельность учреждений независимо от формы собственности и сферы их деятельности⁹⁷.

Устав ОГАПОУ БПК утвержден приказом Департамента образования Белгородской области. Документ оформлен на общем бланке и включает в себя следующие реквизиты:

– наименование вида документа;

– гриф утверждения, заверенный печатью учреждения;

⁹⁶ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – СПб., 2017. – С. 87.

⁹⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- гриф согласования, заверенный печатью учреждения;
- текст документа.

На последнем листе устава проставлена отметка о регистрации устава, которая заверена печатью регистрирующего органа.

Текст устава состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения содержит сведения о полном и сокращенном наименовании учреждения, месте его нахождения, информацию об учредителе и собственнике его имущества.

Раздел 2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности колледжа раскрывает основные цели, задачи и предмет деятельности образовательного учреждения, а также основные виды деятельности колледжа и формы обучения.

Раздел 3. Управление колледжем определяет структуру, порядок формирования, срок полномочий и компетенцию органов управления колледжем, порядок принятия ими решений от имени колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность колледжа содержит сведения об источниках формирования имущества и финансовых ресурсов колледжа, правах и обязанностях учреждения при осуществлении права оперативного управления.

Раздел 5. Локальные акты колледжа закрепляет регламентацию деятельности колледжа следующими видами локальных актов: приказы и распоряжения директора, договора, правила, инструкции, положения.

Раздел 6. Изменения и дополнения в устав колледжа определяет порядок внесения изменений и дополнений в документ.

Проанализировав устав ОГАПОУ БПК можно сделать вывод, что в целом он соответствует нормам и требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, однако в оформлении некоторых реквизитов имеются ошибки. Так, в грифе утверждения слово УТВЕРЖДЕН написано с заглавной буквы строчными и заключено в кавычки. Таким же образом написаны слова

СОГЛАСОВАН и РАССМОТРЕН в грифе согласования, что не соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016⁹⁸.

Штатное расписание – это основной документ, в котором определяется структура, штатный состав и численность работников ОГАПОУ БПК.

В штатном расписании фиксируется штатный состав и штатная численность работников по должностям, а также должностные оклады, надбавки и месячный фонд заработной платы в колледже⁹⁹.

В соответствии с Постановлением Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹⁰⁰ проект штатного расписания ежегодно предоставляется на подписание директору колледжа. Изменения в штатное расписание в течение года вносятся в соответствии с приказом директора.

В штатное расписание включаются следующие реквизиты: справочные данные об учреждении, наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата составления, регистрационный номер, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, виза¹⁰¹.

Штатное расписание составляется в одном экземпляре. Директор колледжа приказом его утверждает, подписывают документ заместители директора и главный бухгалтер.

Правила внутреннего трудового распорядка – документ, в котором регламентируется организация работы ОГАПОУ БПК.

Правила состоят из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности работода-

⁹⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ Штатное расписание ОГАПОУ БПК (утверждено директором 09.01.2017). – Белгород, 2017. – 2 с.

¹⁰⁰ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰¹ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – СПб., 2017. – С. 93.

теля, основные права и обязанности работников, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины¹⁰².

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие реквизиты: наименование учреждения-автора документа, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, место составления документа.

При приеме на работу каждый работник ОГАПОУ БПК в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись в документе.

Деятельность всех работников ОГАПОУ БПК регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и профстандартами. Должностные инструкции утверждаются директором колледжа.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый учреждением в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности¹⁰³.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Проанализируем должностную инструкцию специалиста по кадрам. Основными реквизитами должностной инструкции являются: наименование

¹⁰² Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 12 с.

¹⁰³ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – СПб., 2017. – С. 104.

учреждения-автора документа, гриф утверждения, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, текст, виза¹⁰⁴.

Реквизит «наименование учреждения-автора документа» находится в верхнем левом углу. Реквизит «наименование вида документа» расположен ниже «наименования учреждения-автора документа» и выровнен по центру, что не соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁰⁵. Данный реквизит должен быть расположен с левой стороны формуляра документа от нулевого положения табулятора. Также наименование вида документа следует писать всеми прописными буквами. Регистрационный номер документа расположен на одной строке с наименованием вида документа, что тоже является ошибкой, так как данный реквизит должен быть расположен ниже. Реквизит «место составления (издания) документа» отсутствует, так как в наименовании учреждения есть название города и данный реквизит нет необходимости указывать. Гриф утверждения оформлен правильно. Текст документа в целом соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, однако нумерация страниц выполнена в правом нижнем углу, а следует проставлять на верхнем поле по центру.

Анализируемая должностная инструкция специалиста по кадрам включает следующие разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимодействия, связи по должности.

¹⁰⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» (утверждена директором 25.05.2015). – Белгород, 2015. – 4 с.

¹⁰⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Значительный объем работы сотрудником отдела кадров ОГАПОУ БПК производится по вопросам движения кадров с момента их приема на работу до их увольнения.

Так, при приеме на работу в колледж работник должен предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 с УВД Белгородской области об отсутствии судимости¹⁰⁶.

Закон не предусматривает при устройстве на работу заявления по единому строго установленному образцу. Более того, законодательство вообще не предъявляет к работникам требования в обязательном порядке писать заявление о приеме на работу. В настоящее время основанием для возникновения трудовых отношений является не заявление, а договор, в котором отражаются все условия. Однако сложившаяся действительность диктует свои правила. В первую очередь факт написания такого заявления фиксирует добровольное волеизъявление человека, что в свою очередь помогает в дальнейшем уберечь работодателя и подчиненного от взаимных претензий и выяснения отношений в суде.

¹⁰⁶ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 8.

Прием на работу в ОГ АПОУ БПК начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. Форма заявления заполняется от руки чернилами фиолетового или синего цвета. Затем заявление визируется руководителем структурного подразделения, бухгалтерией, и передается секретарю для резолюции директора¹⁰⁷.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, соответствующую трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник в свою очередь обязуется выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать действующие у данного работодателя правила внутреннего трудового распорядка¹⁰⁸.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит подписи работодателя и работника, заверяется печатью учреждения, то есть является подлинником. Один экземпляр хранится в отделе кадров колледжа (как правило, в личном деле работника), второй – у работника¹⁰⁹.

В преамбуле трудового договора указывается:

- дата заключения договора;
- место заключения договора (г. Белгород, ул. Буденного, д. 1);
- полное наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество директора как представителя работодателя и документ-основание, в силу которого он наделен полномочиями на заключение трудового договора (устав);

¹⁰⁷ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГ АПОУ БПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 6–7.

¹⁰⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГ АПОУ БПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 7.

– фамилия, имя, отчество работника и его паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

В основной части договора указывается:

- полные фамилия, имя, отчество работника, в какое структурное подразделение и на какую должность принимается;
- вид договора – основной или по совместительству;
- срок трудового договора (бессрочный или срочный);
- срок действия договора. Для срочных договоров указывается дата начала и окончания работы, для бессрочных – только дата начала;
- испытание при приеме на работу (без испытания, либо указывается срок испытания);
- права работника;
- обязанности работника;
- права работодателя;
- обязанности работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (оклад, компенсации, выплаты стимулирующего характера, даты выплаты заработной платы);
- продолжительность отпуска.

В заключительной части договора указываются реквизиты работодателя:

- наименование, адрес, телефон, ИНН, КПП и работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес);
- подпись директора ОГАПОУ БПК и ее расшифровка;
- печать;
- подпись работника и ее расшифровка.

Также в заключительной части ставятся отметки об ознакомлении работника с коллективным договором, условиями оплаты труда, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка, и о получении одного экземпляра трудового договора.

При заключении трудового договора впервые специалист по кадрам оформляет трудовую книжку и заполняет необходимые документы в пенсионный фонд для оформления свидетельства государственного пенсионного страхования. Перед подписанием трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись:

– С уставом колледжа, коллективным договором и локальными нормативными актами колледжа:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников колледжа;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- должностной инструкцией¹¹⁰.

Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или по 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 трудового договора не могут быть сохранены.

Решение директора о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

¹¹⁰ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 7.

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя)¹¹¹.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе директора о введении новых условий труда. Текст уведомления подписывается директором колледжа и регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление вручается работнику, работник должен дать свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления. Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится в личном деле работника в отделе кадров.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

Таким образом, трудовой договор содержит всю необходимую информацию, предусмотренную ст. 57 ТК РФ¹¹².

На основании трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ оформляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-1. В приказе указывается наименование структурного подразделения, в которое принимается сотрудник, профессия (должность), испытательный срок (если он устанавливается), условия приема на работу, характер работы, условия по оплате труда.

Проект приказа готовится специалистом по кадрам и подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности. Подписан-

¹¹¹ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 10.

¹¹² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ный директором приказ регистрируется специалистом по кадрам и вступает в силу в этого времени, если в его тексте не указан другой срок¹¹³.

На рис. 2.1 приведено количество приказов о приеме на работу в ОГА-ПОУ БПК за последние три года. Так, в 2016 году отделом кадров было оформлено 28 приказов, в 2017 – 39, в 2018 – 31.

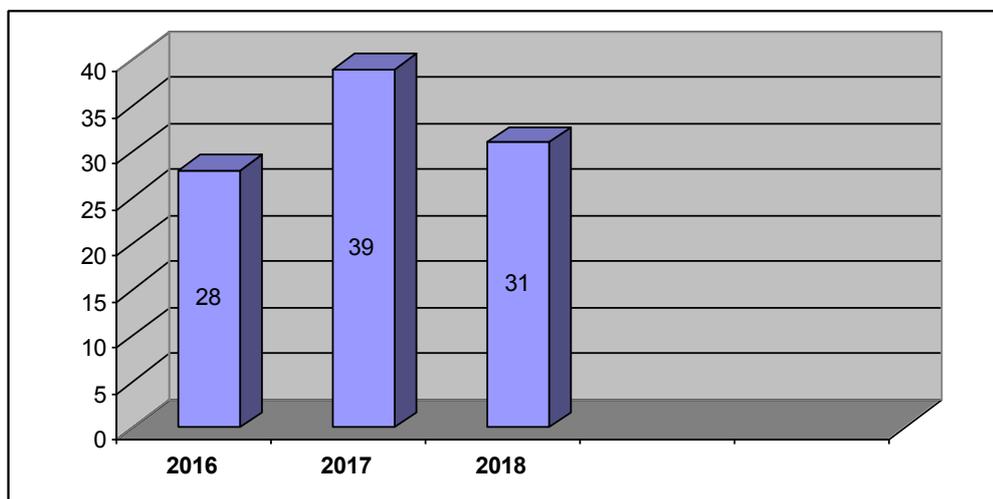


Рис. 2.1. Количество приказов о приеме на работу в ОГАПОУ БПК за 2016–2018 годы

Изучив вышеизложенные данные, можно сделать вывод о том, что в целом за последние три года количество приказов о приеме на работу незначительно изменилось.

Далее специалист отдела кадров заполняет личную карточку на сотрудника. Форма личной карточки Т-2 утверждена Постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 05.04.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹¹⁴.

Специалист отдела кадров заполняет личную карточку на основании следующих документов работника:

- паспорт;
- военный билет;

¹¹³ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 10.

¹¹⁴ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- приказ о приеме на работу.

Остальную информацию специалист отдела кадров заполняет на основании сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка Т-2 является основным учетным документом¹¹⁵. Заполняется в обязательном порядке на всех работников ОГАПОУ БПК. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

При приеме сотрудника на работу сотрудником отдела кадров вносятся соответствующие записи в трудовую книжку.

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовским профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.)¹¹⁶.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность вне-

¹¹⁵ Митрофанова В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению // Справочник кадровика. – 2014. – № 3. – С.47.

¹¹⁶ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 10.

сенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает начальник отдела кадров, после чего ставится печать учебного заведения.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у начальника отдела кадров, ответственного за ведение трудовых книжек. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем¹¹⁷.

Перевод работника на другую работу (должность) в ОГАПОУ БПК осуществляется в соответствии с приказом. Приказ составляется на основании заявления о переводе или докладной записки с обоснованием перевода.

Несмотря на то, что существует унифицированная форма Т-5 приказа о переводе работника на другую должность, в отделе кадров данный вид приказа оформляется на бланке колледжа.

Текст приказа начинается со слова «ПЕРЕВЕСТИ», без вступительной части. Далее по тексту указывается:

- фамилия, имя, отчество и текущая должность работника;
- название подразделения и новой должности, на которую переводится работник;
- дату начала, срок, условия работы и оплаты труда в новой должности;
- основание перевода (вид, мотив).

На рис. 2.2 приведено количество приказов о переводе работников ОГАПОУ БПК за последние три года. Так, в 2016 году отделом кадров было оформлено 5 приказов, в 2017 – 9, в 2018 – 7.

¹¹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

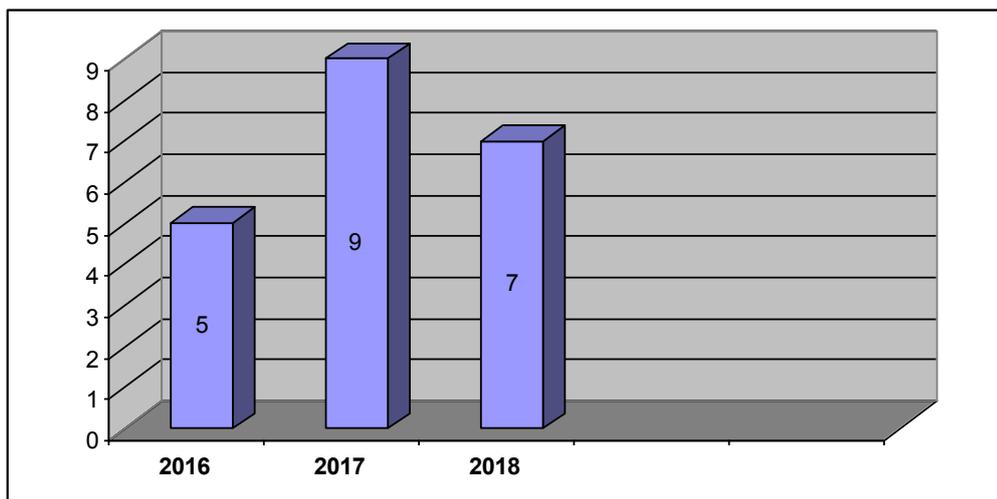


Рис. 2.2. Количество приказов о переводе работников на другую должность в ОГАПОУ БПК за 2016–2018 годы

Изучив представленные выше данные, можно сделать вывод, что количество оформленных за последние три года приказов практически не изменилось.

В соответствии с ч. 4 ст. 66 ТК РФ сотрудник отдела кадров вносит сведения о переводе на другую постоянную работу в трудовую книжку¹¹⁸.

При этом указываются:

- в графе 1 – номер записи в трудовой книжке;
- в графе 2 – дата перевода на другую работу;
- в графе 3 – в какое структурное подразделение и на какую должность переводится сотрудник;
- в графе 4 – приказ, на основании которого сотрудник переводится на новую работу.

Сведения о временных переводах в трудовую книжку не вносятся.

Еще одной не менее важной процедурой в работе отдела кадров является оформление отпусков работников. Всем работникам, осуществляющим свою деятельность по трудовому договору, положен ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный отпуск — это оплачиваемый перерыв в трудовой деятельности, который может взять каждый работник организации для восстановле-

¹¹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ния сил и работоспособности. В этот период за ним сохраняется должность и среднестатистический размер зарплаты¹¹⁹.

Обязательным документом, который составляют сотрудники отдела кадров ОГАПОУ БПК, является график отпусков. Он утверждается директором колледжа не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров¹²⁰. Выписки из графика передаются в структурные подразделения колледжа. Руководители структурных подразделений знакомят под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

График отпусков – сводный график, в котором отражаются сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год по месяцам¹²¹.

График представляет собой таблицу, состоящую из десяти граф.

В графу 1 таблицы вносятся наименования структурных подразделений. В графу 2 таблицы «Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию» названия должностей переносятся без сокращений из штатного расписания. В графе 3 также без сокращений указываются фамилии, имена, отчества сотрудников. В графу 4 вписываются табельные номера сотрудников из табеля учета рабочего времени.

В графе 5 проставляют общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику. При исчислении общей продолжительности отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Также в графе 5 указывается продолжительность отпуска, не использованного сотрудником по какой-либо причине в прошлом году.

В графе 6 таблицы указывается планируемая дата отпуска.

Помимо указанных граф унифицированная форма № Т-7 содержит следующие реквизиты:

¹¹⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁰ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 5.

¹²¹ Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – С. 49.

- наименование учреждения;
- код организации – 8 знаков по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- дата составления. Заполняется цифровым способом в соответствующей графе.
- заголовок к тексту. Указывается, на какой календарный год составлен график отпусков;
- текст документа, оформленный в табличной форме;
- гриф утверждения. График отпусков утверждается директором ОГА-ПОУ БПК;
- подпись специалиста по кадрам¹²².

Поскольку в графике отпусков указана точная дата начала отпуска, в дальнейшем нет необходимости написания заявления на отпуск, отпуск должен быть предоставлен в соответствии с графиком путем издания приказа.

В процессе оформления и учета отпусков работников отделом кадров применяется форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику».

Текст унифицированной формы Т-6 начинается с фразы: «Предоставить отпуск», затем в дательном падеже указывают фамилию, имя, отчество работника, структурное подразделение, должность или специальность, профессия (как в трудовом договоре), период, за который предоставляется отпуск, вид отпуска (ежегодный основной, ежегодный дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы и др.), а также период, на который работник уходит в отпуск.

Также данная форма содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, справочные данные об учреждении (код учреждения), номер приказа и дата составления, заголовок к тексту, текст, подпись директора, отметка об ознакомлении работника с приказом.

¹²² Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – СПб., 2017. – С. 113.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам колледжа предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней¹²³.

Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору колледжа с соответствующим письменным заявлением. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение директору колледжа¹²⁴. Директор принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается в отдел кадров для оформления приказа.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, в связи, с чем специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска. Приказ подписывается директором колледжа и регистрируется в журнале регистрации приказов на отпуск. Копия приказа об отпуске и расчет, о предоставлении отпуска передается в бухгалтерию для начисле-

¹²³ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013.– С. 14.

¹²⁴ Там же. – С. 6.

ния оплаты отпуска. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2)¹²⁵.

Также 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 дней¹²⁶.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ)¹²⁷. Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, 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. Директор колледжа принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции директора готовится приказ. Копия приказа передается в бухгалтерию для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

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 год¹²⁸. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

К документам по поощрению работников в ОГАПОУ БПК относятся приказ о поощрении работника и представление о поощрении работника.

Для поощрения работника издается приказ на основании представления к поощрению. Приказ оформляются в виде текста, разбитого на определенные разделы, на бланке приказа ОГАПОУ БПК. В приказе оформляются следующие реквизиты:

¹²⁵ Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика. – 2015. – № 4. – С.10-17.

¹²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁷ Там же.

¹²⁸ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 7.

- наименование учреждения – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза ознакомления.

Приказ служит для документирования факта поощрения работников. Сведения из приказа заносятся в личную карточку работника. Приказ о поощрении подписывается директором колледжа, а ознакомительную визу оформляет работник.

На рис. 2.3 приведены статистические данные о количестве приказов о поощрении работников ОГАПОУ БПК за последние три года. Так, в 2016 году отделом кадров было оформлено 28 приказов, в 2017 – 39, в 2018 – 47.

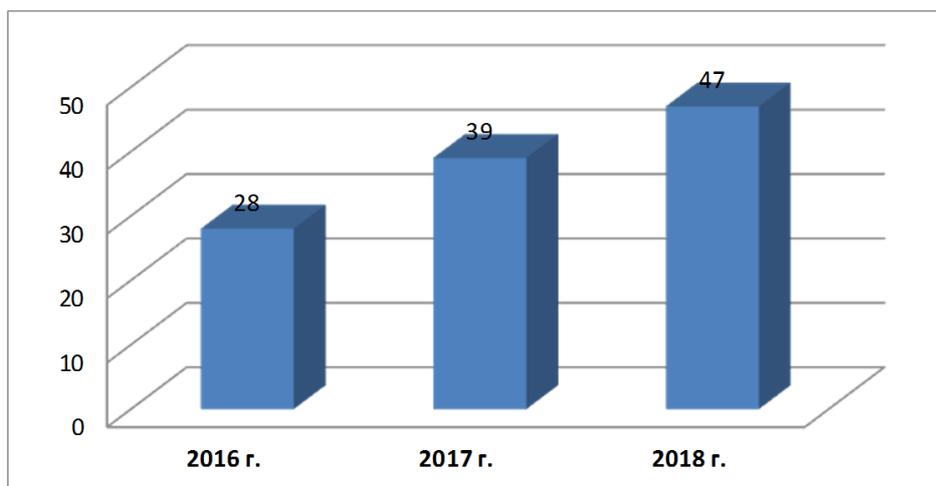


Рис. 2.3. Количество приказов о поощрении работников ОГАПОУ БПК за 2016–2018 годы

Согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право на применение дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по

его вине возложенных на него трудовых обязанностей (согласно должностной инструкции)¹²⁹.

Дисциплинарными взысканиями являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям¹³⁰.

Оформление наложения дисциплинарного взыскания начинается с фиксации факта нарушения, например, путем составления акта.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ от работника запрашивается письменное объяснение. Объяснительная записка адресуется непосредственному руководителю работника¹³¹.

Непосредственный руководитель работника оформляет докладную записку с представлением о наложении дисциплинарного взыскания. На докладной записке директор ставит резолюцию (решение о наложении взыскания либо несогласие с наложением взыскания).

На основании докладной записки с резолюцией директора специалист по кадрам оформляет приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

На рис. 2.4 приведены статистические данные о количестве приказов о наложении дисциплинарного взыскания ОГАПОУ БПК за последние три года. Так, в 2016 году отделом кадров было оформлено 5 приказов, в 2017 – 3, в 2018 – 2.

¹²⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁰ Там же.

¹³¹ Там же.

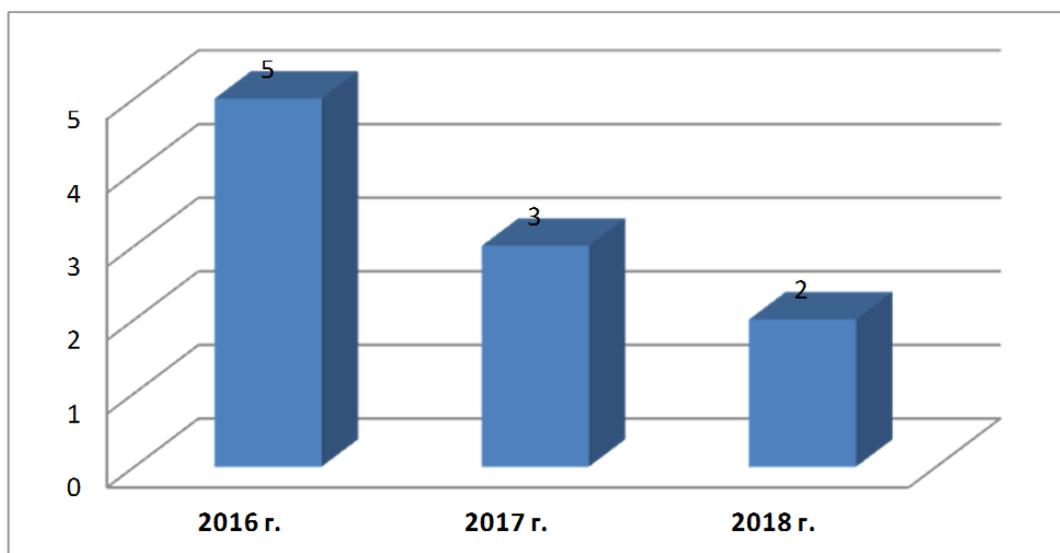


Рис. 2.4. Количество приказов о наложении дисциплинарного взыскания ОГАПОУ БПК за 2016–2018 годы

Все педагогические работники должны каждые пять лет проходить переподготовку. Эта процедура необходима для того, чтобы повысить навыки и знания педагогов, а также понять, соответствует ли человек занимаемой должности. Аттестация позволяет эффективно оценивать результаты работы персонала, формировать кадровый резерв, оптимально распределять фонд оплаты труда и материального вознаграждения.

В настоящее время порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регламентируется рядом федеральных и региональных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 49¹³².

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»¹³³.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

¹³² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³³ Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»¹³⁴.

– Административным регламентом департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области»¹³⁵.

– Постановлением правительства Белгородской области от 27.11.2012 № 482-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области»¹³⁶.

Предусмотрено два вида аттестации педагогических работников:

– подтверждение соответствия занимаемой должности.

– установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

В Белгородском педагогическом колледже аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, в котором содержатся список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

¹³⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁵ Постановление правительства Белгородской области от 01.12.2014 № 429-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁶ Постановление правительства Белгородской области от 27.11.2012 № 482-пп «Об утверждении положения о департаменте образования Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор колледжа вносит в аттестационную комиссию учреждения представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). По результатам аттестации педагогического работника аттестационная ко-

миссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится на основании заявления работника. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Сведения об аттестации, как и об аттестации соответствия занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника в раздел «Аттестация». Кроме того, сведения о результатах аттестации, проведенной на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня

его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, должны быть внесены в трудовую книжку.

При оформлении командировки готовится служебное задание по унифицированной форме Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Служебное задание заполняется руководителем структурного подразделения, из которого командировается работник, и утверждается директором.

На основании служебного задания издается приказ по унифицированной форме № Т-9 (о направлении работника в командировку) или № Т-9а (о направлении работников в командировку).

Приказ подписывается директором колледжа. Служебное задание подшивается в папку с основаниями к приказам на командировку. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, срок хранения которых составляет 5 лет.

По возвращении из командировки работник на служебном задании пишет краткий отчет о выполнении цели командировки и подписывает его.

При увольнении работниками пишется заявление об увольнении, на основании которого специалистом по кадрам готовится приказ об увольнении.

Заявление об увольнении обычно пишется работником за две недели до предполагаемой даты увольнения. В заявлении указывается причина и дата увольнения. Заявление визируется директором.

На основании заявления об увольнении готовится приказ о прекращении трудового договора (увольнении). Данный приказ оформляется по унифицированной форме Т-8 и содержит следующие реквизиты: наименование организации, код организации (ОКПО), номер приказа и дата составления, Ф.И.О. работника, дата прекращения действия трудового договора, табельный номер сотрудника, структурное подразделение, к которому относится сотрудник, должность, специальность, профессия, разряд работника, основание прекращения трудового договора, подпись директора.

На основании приказа делается запись в личной карточке работника: дата, причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении, данные записи подтверждаются подписью работника. Также делается запись в трудовой книжке, содержащая дату и основание увольнения, дату и номер приказа об увольнении. Последним этапом является запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек.

На рис. 2.5 приведены статистические сведения о количестве приказов об увольнении работников ОГАПОУ БПК за последние три года. Так, в 2016 году отделом кадров было оформлено 18 приказов, в 2017 – 14, в 2018 – 23.

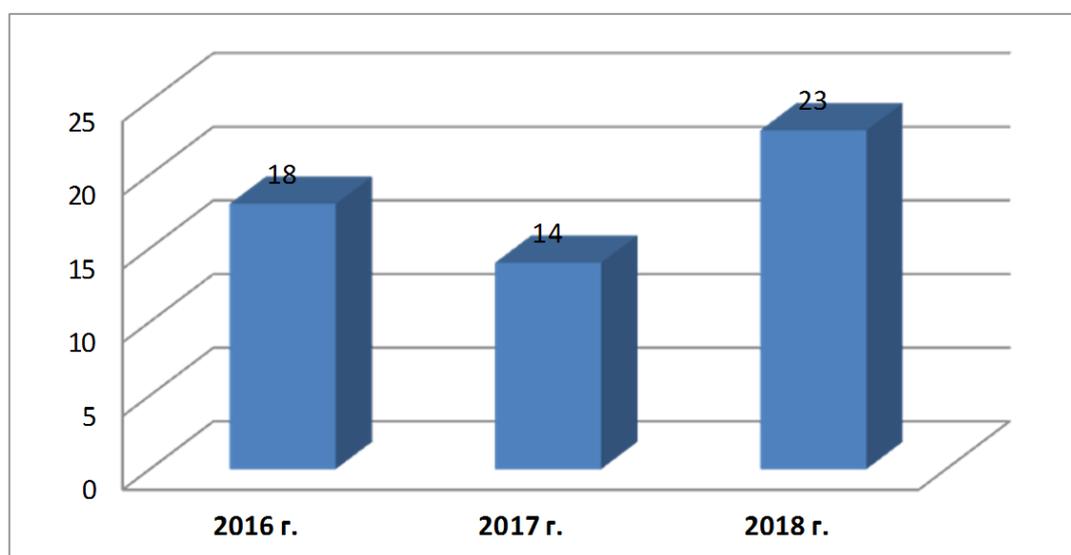


Рис. 2.5. Количество приказов об увольнении работников ОГАПОУ БПК за 2016-2018 годы

Следует отметить, что большая часть документов в отделе кадров ОГАПОУ БПК оформляется в электронном виде. Специалист отдела кадров обеспечен персональным компьютером с доступом в Интернет, который активно используется для поиска необходимой правовой и справочной информации.

Таким образом, подводя итоги вышесказанному можно сделать вывод о том, что в целом документирование кадровой деятельности соответствует требованиям законодательства РФ в данной области. Отделом кадров в полном объеме ведется документация по личному составу, документы в основном оформляются в соответствии с требованиями нормативных документов. Однако еще существуют направления работы, которые необходимо совер-

шенствовать. В ходе проведенного исследования было выявлено, что в деятельности отдела кадров отсутствует Положение об отделе кадров. Этот документ устанавливает системно связанные между собой правила, нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров учреждения, обязательные для выполнения его сотрудниками. В связи с отмеченными ранее проблемами, связанными с оформлением реквизитов должностной инструкции специалиста по кадрам возникает необходимость ее переработки. В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности отдела кадров, главную роль выполняет инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкция по кадровому делопроизводству, действующая в настоящее время в ОГАПОУ БПК, не достаточно полно отражает процесс хранения документов в архиве организации и порядок передачи на государственное хранение. В связи с чем, представляется целесообразным переработка данной инструкции.

§ 2. Учет кадров и документации по личному составу в учреждении

Одной из важнейших функций отдела кадров является учет кадров и документации по личному составу. Группа учетной документации выполняет функцию по учету кадров и является накопителем персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующей обработке необходимых сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения последовательности регистрации и накопления учетных данных о работниках в составе учетной документации можно выделить две подгруппы:

- первичные учетные документы;
- вторичные учетные документы¹³⁷.

¹³⁷ Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М., 2013. – С. 98.

Первичные учетные документы содержат исходную информацию и заполняются на основе персональных документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

Они включают в себя: личное дело, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров.

В процессе трудовой деятельности работника в отделе кадров ОГА-ПОУ БПК накапливается определенное «досье», содержащее определенные документы, которые образуют личное дело работника.

Личное дело – совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью¹³⁸.

В личном деле сотрудника хранятся следующие документы:

- личное заявление сотрудника о приеме на работу;
- документы об образовании, повышении квалификации (копии);
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- личная карточка;
- выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления;
- документы о прекращении трудового договора¹³⁹.

¹³⁸ Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М., 2015. – С. 76.

¹³⁹ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 9–10.

Все документы личного дела подшиваются в папку. На обложке личного дела указываются следующие сведения: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, дата принятия на работу (дата заведения личного дела), номер личного дела.

Внутри личного дела ведется внутренняя опись, в которую записывается наименование всех подшитых документов, дата включения документа в личное дело, количество листов, дата изъятия документа и кем изъят, по какой причине. Внутренняя опись подписывается специалистом по кадрам колледжа с указанием даты составления. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист-заместитель.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. В каждое дело вкладывается фотографическая карточка работника, на обороте которой указываются фамилия, имя, отчество. Фотографии обновляются с определенной регулярностью (как правило, 1 раз в 5 лет).

В личном деле сосредоточены документы, которые содержат персональные данные работника. В соответствии со ст. 85 Трудового кодекса РФ под персональными данными понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Поэтому работа с материалами дела должна осуществляться в соответствии с требованиями, установленными главой 14 Трудового кодекса РФ¹⁴⁰.

Передача персональных данных о работнике в пределах учреждения (например, выдача выписок, копий справок и т.д.) регулируется локальным нормативным актом колледжа, с которым каждый поступающий в организацию работник знакомится под расписку. В документе определяются:

- перечень ответственных работников, имеющих доступ к личным делам;
- условия и механизм допуска к личным делам;

¹⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- порядок хранения личных дел, а также обработки персональных данных, содержащихся в материалах личного дела;
- права работников на ознакомление с материалами личного дела;
- ответственность должностных лиц, имеющих доступ к материалам личного дела, за нарушение установленных требований обработки персональных данных;
- другие вопросы.

Свободный доступ ко всем материалам своего личного дела имеет работник. Однако он не вправе производить какие-либо исправления, вносить записи, извлекать из дела какие-либо документы и помещать новые. Поэтому знакомиться с материалами своего личного дела работник может только в присутствии начальника отдела кадров или специалиста по кадрам. Если работнику необходимы какие-либо документы (выписки, копии) или записи, он может обратиться к специалисту по кадрам, который и оформит необходимые документы. Ограничение на свободный доступ работника к своим персональным данным может быть установлено только федеральным законом.

Если работник при ознакомлении с материалами своего личного дела обнаружил неверные данные, он имеет право требовать их исключения или исправления. Если какие-то данные кажутся работнику неполными, он также обращается к начальнику отдела кадров с требованием о дополнении персональных данных. Такое же требование работник может выдвинуть в том случае, если в ходе ознакомления с материалами личного дела он обнаружит документы, обработанные с нарушением Трудового кодекса РФ.

При отказе начальника отдела кадров удовлетворить требования работника он в письменной форме составляет заявление работодателю, в котором поясняет свое несогласие с записями, содержащимися в материалах личного дела, а также обосновывает свое несогласие. Документы, содержащие персональные данные оценочного характера (например, характеристику, представление, др.), работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его

собственную точку зрения. Все сделанные работником заявления по поводу его персональных данных, включаются в личное дело.

Необходимо иметь в виду, что в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещается при приеме на работу требовать от поступающего лица документы, не предусмотренные законодательством¹⁴¹.

Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. При помещении в личное дело нового документа данные о нем первоначально вносятся во внутреннюю опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается. Внутренняя опись документов, которые имеются в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись документов личного дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Личное дело ведется на протяжении трудовой деятельности работника в учреждении. В отделе кадров личные дела хранятся только на работающих сотрудников. Для хранения используется металлический сейф. Личные дела группируются по структурным подразделениям, а внутри каждой группы – по номерам. Сейфы запирается на замок и опечатываются в конце рабочего дня.

После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение.

Личный листок по учету кадров включает в себя биографические сведения о работнике, его образовании, предыдущих местах работы с начала трудовой деятельности, семейном положении и другое. Работник сам запол-

¹⁴¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

няет от руки личный листок при поступлении на работу. При его заполнении используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат).

Дополнение к личному листку по учету кадров – это документ вторичный по отношению к личному листку по учету кадров, он фиксирует только изменения, произошедшие в трудовой деятельности и личной жизни работника¹⁴². В этом документе содержатся: ФИО работника и разделы, предназначенные для внесения изменений и дополнений. Документ составляется в виде таблицы.

В первом разделе фиксируются сведения о работе, о переводах, изменениях в названии должности, структурного подразделения и так далее со ссылкой на дату и номер приказа по личному составу.

Во второй раздел вносятся данные об изменениях в профессиональной и личной жизни работника (например, изменение семейного положения, места постоянной регистрации), в образовании, в повышении квалификации, в знании иностранных языков и тому подобное.

Изменения и дополнения в персональные данные вносятся на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства о заключении брака, диплома и так далее). Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений.

Вторичные учетные документы включают в себя: личную карточку работника (унифицированная форма №Т-2), документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом и разнообразные регистрационные формы учетных сведений.

¹⁴² Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М., 2015. – С. 78.

Личная карточка № Т-2 заполняется на основании приказа о приеме на работу на всех работников, принятых на работу.

Специалисту по кадрам необходимы следующие документы работника для заполнения личной карточки № Т-2:

- паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об окончании учебного заведения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- приказ о приеме на работу¹⁴³.

На основании остальных сведений, сообщенных о себе работником, вносится иная информация.

В ходе анализа личной карточки работника ОГАПОУ БПК было установлено, что она имеет унифицированную форму № Т-2 и включает следующие разделы:

1. Общие сведения.
2. Сведения о воинском учете.
3. Прием на работу, переводы на другую работу.
4. Аттестация.
5. Повышение квалификации.
6. Профессиональная переподготовка.
7. Награды (поощрения) и почетные звания.
8. Отпуск.
9. Социальные льготы.
10. Дополнительные сведения.
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

¹⁴³ Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М., 2015. – С. 67.

В разделе «Общие сведения» в специальной ячейке указывают дату и номер трудового договора, заключенного с сотрудником. Раздел «Сведения о воинском учете» включает в себя: удостоверение о воинском призыве или воинский билет.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» прописываются записи о приеме на работу в колледж и переводе на другую должность. Данный пункт заполняют вместе с трудовой книжкой работника. Записи вносятся в соответствии с приказами о приеме, переводе и трудовым договором. В раздел «Повышение квалификации» заносятся данные о повышении квалификации работника.

В раздел «Профессиональная переподготовка» включаются данные по переквалификации и подготовке кадров. В разделе «Награды (поощрения) и почетные звания» личной карточки указываются как поощрения от образовательного учреждения, так и государственные награды. В определенных графах указывается наименование награды, номер и дата приказа о поощрении или другого наградного документа.

В разделе «Отпуск» личной карточки отмечаются все виды отпусков (без сохранения заработной платы, ежегодный, учебный и т. п.). В графе «Период работы» обязательно указывают полный рабочий год, за который предоставляется отпуск. Раздел «Социальные льготы» объясняет то, что если сотрудники предъявят документы о праве на социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями, в таком случае заполняется раздел «Социальные льготы» личной карточки.

В раздел «Дополнительные сведения» личной карточки отображается информация, не вошедшая в иные разделы. Раздел «Прекращение трудового договора» после увольнения работника включает основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. В том числе указывают дату увольнения, номер и дату приказа о расторжении трудового договора.

Специалистом по кадрам проставляется личная подпись с расшифровкой, а также указывается должность. Таким же образом расписывается сам работник.

К учетным документам ОГАПОУ БПК также относятся:

- журнал регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 50 лет;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации личных дел;
- журнал регистрации выдачи справок;
- журнал регистрации выдачи копий трудовых книжек;
- журнал выдачи направлений на предварительную медицинскую комиссию¹⁴⁴.

Регистрация документов – это запись по установленной форме учетных данных о документе, которая фиксирует факт отправления, создания и получения документа¹⁴⁵.

Для регистрации документов в ОГАПОУ БПК используется журнальная форма регистрации. Регистрация в журнальной форме полностью обеспечивает соблюдение охраны и учета документов, так как по последней записи можно проследить общее количество зарегистрированных документов. Все данные о регистрации сгруппированы в одном или нескольких журналах, которые подлежат особому хранению¹⁴⁶.

¹⁴⁴ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК (утв. директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 4–5.

¹⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁶ Жижерина Ю.Ю. Готовим документы к хранению // Кадровые решения. – 2016. – № 3. – С. 64–73.

Журнал регистрации приказов по личному составу ОГАПОУ БПК включает в себя следующие графы: порядковый регистрационный номер, дата приказа, регистрационный номер приказа, вид приказа, краткое содержание приказа, Ф.И.О сотрудника, табельный номер, основание. Форма журнала представлена на рис. 2.6.

№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Вид приказа	Краткое содержание приказа	Ф.И.О сотрудника	Табельный номер	Основание

Рис. 2.6. Форма журнала регистрации приказов по личному составу ОГАПОУ БПК

В журнале регистрации трудовых договоров ОГАПОУ БПК имеются следующие графы: порядковый регистрационный номер, дата заключения договора, регистрационный номер договора, Ф.И.О работника, с которым заключен договор, должность работника, название структурного подразделения, перечень дополнительных соглашений к договору, примечание. Форма журнала представлена на рис. 2.7.

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Ф.И.О работника, с которым заключен договор	Должность работника	Название структурного подразделения	Перечень доп. соглашений к договору	Примечание

Рис. 2.7. Форма журнала регистрации трудовых договоров в ОГАПОУ БПК

Журнал учета личных дел – это документ, который фиксирует перечень имеющихся у работодателя личных дел работников. Такой журнал – это документ внутреннего пользования. Его нельзя передавать сотрудникам других структурных подразделений, кроме отдела кадров. Знакомить с ним сотрудников можно лишь в присутствии лица, ответственного за его ведение. Журнал с делами работников регулярно проверяется специалистом по кадрам колледжа для установления правильности принятия решений, формирования отчетов, анализа деятельности.

В ОГАПОУ БПК используется форма журнала регистрации личных дел, представленная на рис. 2.8.

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата оформления (заведения) личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Место хранения личного дела	Дата закрытия личного дела	Причина закрытия личного дела	Дата передачи личного дела в архив	Примечания

Рис. 2.8. Форма журнала регистрации личных дел ОГАПОУ БПК

Для учета использования рабочего времени всех категорий работников и контроля за соблюдение работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду в колледже ведется табель учета использования рабочего времени по унифицированной форме № Т-12.

Все учетные формы, используемые в ОГАПОУ БПК, имеют следующие обязательные реквизиты:

- название регистрационной формы (книга, журнал);
- наименование учреждения – автора документа;
- дата начала и окончания ведения формы;
- срок хранения.

Сшитые журналы регистрации заверяются подписями директора колледжа и специалиста по кадрам. На лицевой и оборотной стороне обложки обязательна подпись лица, ответственного за ведение данного журнала. Таким лицом является специалист по кадрам ОГАПОУ БПК. Журнал сдается в архив учреждения только после заполнения последней страницы регистрационной формы.

Таким образом, учет кадров и документации по личному составу в колледже ведется традиционным способом с использованием различных жур-

нальных форм, основную долю кадровой документации составляют документы по учету личного состава.

§ 3. Организация хранения документов по личному составу

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 колледжа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу¹⁴⁷.

Кадровые документы обладают высокой социальной значимостью, так как служат документальным подтверждением трудового стажа работника, а также прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности. В связи с этим большинство кадровых документов имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. Главной задачей хранения кадровой документации в организации является ограничение несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективный поиск необходимой информации.

Основными нормативными актами в этой сфере являются: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁴⁸, Государственная система документационного обеспечения управления¹⁴⁹, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах гос-

¹⁴⁷ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 5.

¹⁴⁸ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ударственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁵⁰. Правовое регулирование сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁵¹.

Под текущим хранением понимается хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив¹⁵². Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делится на:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержатся надписи «На подпись», «Срочно» и другие, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя. Исполненные документы подшиваются и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в отделе кадров ОГАПОУ БПК все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, поощрениях, взысканиях, увольнении и так далее – дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников. Текущее хранение кадровых документов,

¹⁵⁰ Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (ред. от 16.02.2016).

¹⁵² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

картотек, книг учета и других осуществляется в отделе кадров колледжа, в специальных шкафах или сейфе, которые запираются и опечатываются.

Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел, ответственность за их хранение возлагается на специалиста по кадрам. Они систематизируются и хранятся в папках-регистраторах в алфавитном порядке. Отдел кадров хранит дела только работающих сотрудников в специально оборудованных сейфах и шкафах в вертикальном положении.

Поскольку личное дело является документом временного срока хранения (свыше 10 лет), то после увольнения работника документы из папки-регистратора помещаются в твердую обложку, переплетаются и сдаются в архив учреждения. Освободившиеся папки используются для формирования личных дел новых работников под теми же номерами.

Личные дела работников включаются в номенклатуру дел отдела кадров под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов личные дела руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся постоянно; остальных работников – 50 лет.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов для хранения документов. Ключ от сейфа хранится у начальника отдела кадров, ответственного за ведение трудовых книжек. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в книге учета движения трудовых книжек и вкладываются в них. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специалист по кадрам¹⁵³.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует оформление дел, составление опи-

¹⁵³ Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 9.

сей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Эффективность организации текущего хранения кадровых документов во многом определяется номенклатурой дел. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке¹⁵⁴.

При составлении номенклатуры дел специалист по кадрам руководствуется уставом учреждения, штатным расписанием, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, решениями ЦЭПК Росархива об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, номенклатурами дел отдела кадров за предыдущие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел отдела кадров оформляется по установленной форме, согласовывается с экспертной комиссией учреждения, подписывается специалистом по кадрам и утверждается директором колледжа.

Номенклатура дел ОГАПОУ БПК оформляется в табличной форме и содержит следующие графы: индекс дела, заголовок дела, количество дел, единиц хранения, срок хранения и номера статей по перечню, примечание.

Графы номенклатуры дел отдела кадров ОГАПОУ БПК заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел отдела кадров. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения отдела кадров и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела кадров. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире.

¹⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел отдела кадров предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, которые не предусмотрены номенклатурой дел.

В графу 2 номенклатуры дел отдела кадров включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел отдела кадров определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел отдела кадров заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню. При включении в номенклатуру дел отдела кадров заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК архивного учреждения по представлению архива и экспертной комиссии учреждения.

В графе 5 указывается название перечней документов или номенклатур дел, используемых при определении сроков хранения дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие сведения.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 специалист по кадрам в конце номенклатуры дел заполняет итоговую запись, в которую вносит сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году в отделе кадров.

Текущее хранение документов определяется не только номенклатурой дел, но и формированием дел.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела¹⁵⁵.

Формированием дел в отделе кадров занимается специалист по кадрам. При формировании каждого дела в отделе кадров ОГАПОУ БПК соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, которые по содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел отдела кадров.

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в отдельные дела.

- в дело помещаются документы в единственном экземпляре.

- каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

- в деле группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел.

- внутри дела документы группируются в хронологическом или нумерационном порядке.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса отдела кадров и включает экспертизу ценности документов, оформление и описание дел, составление описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и передачу личных дел на архивное хранение.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Оформление обложки личного дела включает: наименование учреждения, № дела, полное

¹⁵⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

имя работника, дату поступления на работу, дату окончания личного дела (указывается при увольнении работника), количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив), срок хранения дела.

Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на постоянное хранение.

Для хранения личных дел отведены специальные шкафы. Дела располагаются по порядку номеров слева направо сверху вниз. Хранятся личные дела только работающих сотрудников. Личные дела уволенных работников в конце года сдаются по описи на хранение в архив предприятия, чем делается отметка в журнале учета личных дел.

При подготовке личного дела для передачи в архив в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все его листы, кроме внутренней описи и листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графитным карандашом. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела по установленной форме. К внутренней описи дела также составляется запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. На подготовленные для сдачи в архив личные дела составляется опись, по которой они принимаются на архивное хранение. Дела в описи располагаются по алфавиту фамилий.

Личные карточки уволенных выделяются из общего массива и хранятся в течение года, внутри дела они располагаются строго по алфавиту фамилий.

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом экспертизы ценности документов. Основная цель экспертизы – определение ценности документов и сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов в отделе кадров Белгородского педагогического колледжа проводится в несколько этапов:

- при составлении номенклатуры дел в отделе кадров колледжа;
- в процессе формирования дел;

– при подготовке дел к передаче в архив учреждения или к последующему хранению в отделе кадров уточняется правильность формирования дел.

Экспертиза ценности документов в отделе кадров учреждения проводится ежегодно специалистом по кадрам, совместно с экспертной комиссией колледжа под непосредственным методическим руководством архивариуса.

Отбор документов для передачи в архив учреждения или к последующему хранению в отделе кадров осуществляется методом полистного просмотра каждого дела. Из дела изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и не относящиеся к вопросу документы, а также документы с другими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов в отделе кадров составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Описи на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения не составляются.

Описи дел отдела кадров составляются по установленной форме и представляются в архив учреждения через два года после завершения дел в делопроизводстве.

В отделе кадров ОГАПОУ БПК ответственность за своевременное и качественное составление описей несет специалист по кадрам. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

– каждое дело, вносимое в опись имеет самостоятельный порядковый номер, при этом если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) также имеют самостоятельный номер; порядок нумерации – валовой;

– наполнение граф описи полностью соответствует данным, указанным на обложке дела;

– в графу описи «примечание» вносятся данные о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям учреждения и др.

– в конце описи делается итоговая запись.

После составления опись подписывается ее составителем и утверждается директором колледжа. Опись дел отдела кадров составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй в качестве контрольного экземпляра остается в отделе кадров.

Отдел кадров осуществляет хранение своей документации в соответствии со сроками ее хранения в общем порядке, после минования в ней практической надобности в учреждении кадровая документация уничтожается.

Отбор документов отдела кадров за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей постоянного срока хранения за этот же период. Эти описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии учреждения одновременно.

После согласования описей дел постоянного срока хранения с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, акты утверждаются директором колледжа. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всего учреждения, при этом перед группами заголовков дел разных структурных подразделений проставляется их наименование.

Таким образом, анализируя организацию хранения документов в ОГАОУ БПК, можно говорить о том, что подготовка для передачи дел в архив учреждения четко регламентирована и соответствует необходимым требованиям, правилам и нормам, закрепленным в соответствующих нормативно-правовых актах и методических документах.

Подводя итоги исследования организации делопроизводства в Белгородском педагогическом колледже, и сравнивая результаты исследования с нормативно-методическими требованиями в области кадрового делопроизводства, можно сделать вывод, что система локально-нормативных актов, которые действуют в учреждении, в достаточно полной мере регламентируют делопроизводственную деятельность. Порядок оформления кадровых документов, этапы работы с ними, и организация хранения, в целом, не противоречат федеральному законодательству и нормативно-методическим актам в

данной области деятельности. Однако в ходе проведенного исследования было выявлено, что в действующей инструкции по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК не достаточно полно отражен процесс хранения документов в архиве учреждения и передачи на государственное хранение.

Деятельность любого структурного подразделения должна регламентироваться определенными организационно-правовыми документами. Основным документом, регламентирующим вопросы деятельности кадровой службы, является положение об отделе кадров. Так как данный документ отсутствует в деятельности Белгородского педагогического колледжа, возникает необходимость в его разработке, что позволит повысить эффективность работы подразделения.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

§ 1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением и развитием положения о структурном подразделении. Они утверждаются руководителем образовательного учреждения.

В ходе проведенного исследования были выявлены проблемы, связанные с оформлением реквизитов должностной инструкции специалиста по кадрам ОГАПОУ БПК, также в должностной инструкции отсутствует раздел «Функции», а раздел «Взаимодействия, связи по должности» представлен недостаточно полно. В связи с этим возникает необходимость переработки данной должностной инструкции.

При переработке должностной инструкции специалиста по кадрам использовались следующие нормативные правовые акты и методические документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁵⁶;

¹⁵⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵⁷;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵⁸;
- Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»¹⁵⁹;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹⁶⁰;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»¹⁶¹;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации¹⁶²;
- «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)»¹⁶³;
- «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93»¹⁶⁴;

¹⁵⁷ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁸ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁹ Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁰ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

¹⁶³ «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)» от 26 декабря 1994 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ) (ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁴ «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» от 30 декабря 1993 года №298 (утв. Постановлением Госстандарта РФ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст¹⁶⁵;

- Правила внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ БПК;
- Штатное расписание ОГАПОУ БПК на 2018 год.

Основными разделами должностной инструкции являются: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимодействия, связи по должности.

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции работника, закрепленных в должностной инструкции позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в т.ч. в процессе прохождения конкурса (избрания или выборов на должность);

- наиболее точно оценить деятельность работника в период его испытания, установленного соглашением сторон, в процессе его аттестации (соответствие его занимаемой должности);

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками (осуществить разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе работника на другую работу;

- повысить своевременность и надежность выполнения задач, за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;

- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителями и подчиненными;

¹⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использование ресурсов;
- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;
- организовать равномерную загрузку работников по периодам с минимальными потерями рабочего времени и перегрузками.

Следует отметить, что работник также заинтересован в четком определении характера его работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности.

Кроме того, должностные инструкции можно рассматривать и как своеобразное средство защиты прав как работника, так и работодателя, поскольку при возникновении трудового спора именно должностная инструкция может служить доказательством правомерности поведения работника или работодателя.

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;
- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками учреждений отдельных операций;
- четкого разграничения прав и обязанностей работников учреждения (структурного подразделения);
- установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем учреждения и действует до замены ее новым документом¹⁶⁶.

¹⁶⁶ Ковш Л.А. Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – М., 2015. – 24 с.

Изучив документы учреждения, мы пришли к выводу о том, что в связи с разработкой положения об отделе кадров возникла необходимость переработки должностной инструкции специалиста по кадрам.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке учреждения и содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- виза.

В разделе «Общие положения» должностной инструкции указываем, к какой категории относится данный работник, квалификационные требования, порядок приема на работу и увольнения, подчиненность, а также основные нормативные документы (в том числе локальные акты), которыми руководствуется специалист в своей работе.

Раздел «Функции» описывает основные функции специалиста по кадрам, такие как:

- Оформление приема, перевода и увольнения работников.
- Ведение и учет трудовых книжек.
- Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.
- Оформление и учет отпусков.
- Оформление документов для назначения пенсий.
- Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
- Подготовка, оформление и сдача отчетности по вопросам квотирования.
- Анализ текучести кадров.

– Обеспечение выполнения функций, возложенных на колледж в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих и обучающихся колледжа.

– Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев).

– Разъяснение должностным лицам колледжа и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществление контроля над их исполнением.

– Оформление документов по кадрово-финансовой деятельности.

Раздел «Должностные обязанности» включает в себя перечень обязанностей работника. В имеющейся инструкции присутствует очень краткая характеристика, поэтому обозначаем, что специалист по кадрам:

– выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

– принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

– проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

– информирует работников учреждения об имеющихся вакансиях;

– осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, прини-

мает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

- участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

- контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения;

- составляет установленную отчетность;

- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;

- соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;

- выполняет в рамках трудового договора, приказов работодателя, которым он подчинен согласно должностной инструкции.

Раздел «Права» включает в себя права, которыми руководствуется работник. В инструкции указываем, что специалист по кадрам имеет право:

- Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения:

- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

- Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

- Требовать от руководства колледжа оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел «Ответственность» включает в себя виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих трудовых обязанностей. В инструкции прописываем, что специалист по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба учреждения – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

В Разделе «Взаимодействия, связи по должности» указываем, что специалист по кадрам работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы согласуется с начальником отдела кадров, утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода. Получает от начальника отдела кадров информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Специалист по кадрам предоставляет в бухгалтерию колледжа:

– копии приказов: на отпуск, о приеме работников на работу, об увольнении работников с работы;

– записки – расчеты на отпуск и при увольнении работников.

Специалист по кадрам получает от руководителей подразделений колледжа информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и работниками колледжа. Соблюдает конфиденциальность.

Таким образом, в ходе проделанной работы была переработана должностная инструкция специалиста по кадрам. Были дополнены пункты, уточнены обязанности работника. Данная инструкция отражает весь процесс организации работы с кадровыми документами в учреждении, регламентирует деятельность и помогает улучшить работу специалиста по кадрам.

§ 2. Разработка положения об отделе кадров

Отдел кадров – одно из важнейших структурных подразделений каждой организации. Деятельность любого структурного подразделения регламентируется определенными организационно-правовыми документами, которые содержат информацию, определяющую статус структурного подразделения, направления его деятельности, ее структуру, штатную численность и должностной состав, функции подразделений, права, ответственность руководителя и сотрудников подразделения и их взаимоотношения и др.¹⁶⁷

Основным документом, регламентирующим вопросы деятельности кадровой службы, является положение об отделе кадров.

Положение об отделе кадров учреждения – организационно-правовой документ, определяющий место подразделения в общей структуре учреждения, регламентирующий порядок его повседневного функционирования, а также вопросы подчиненности и взаимодействия кадрового органа с должностными лицами, подразделениями учреждения¹⁶⁸.

При разработке положения об отделе кадров используются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹⁶⁹;
- Федеральный закон «О персональных данных»¹⁷⁰;
- Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁷¹;

¹⁶⁷ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: практ. пособие. – М., 2016. – С. 25.

¹⁶⁸ Там же.

¹⁶⁹ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁰ Федеральный закон РФ от 27.07.2013 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации¹⁷²;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст¹⁷³;

– Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»¹⁷⁴.

При подготовке положения оформляются следующие реквизиты документа:

- наименование учреждения – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- виза.

Текст проекта Положения об отделе кадров включает следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;

¹⁷² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

¹⁷³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁴ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- основные функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения¹⁷⁵.

В разделе «Общие положения» определяется место отдела в структуре управления учреждением, порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения, подчиненность другим структурным подразделениям или должностным лицам, руководство подразделением, а также основные нормативные документы (в том числе локальные акты), которыми руководствуется подразделение в своей работе. Структура и численный состав кадровой службы определяются размером организации. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров. В состав отдела входят специалист по кадрам, архивариус.

Раздел «Основные задачи» содержит основные проблемы, решаемые кадровой службой и определяющие направление ее деятельности. Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию кадров;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- формирование кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся колледжа;
- контроль соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников и обучающихся;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

¹⁷⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

Раздел «Функции» включает основные действия или виды работ, которые должны осуществлять сотрудники отдела кадров для выполнения поставленных перед ней задач¹⁷⁶.

Обычно функциональные обязанности кадровой службы заключаются в следующем:

- комплектование колледжа кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- участие в проведении аттестации работников колледжа;
- информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей со службами занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

¹⁷⁶ Грудцына Л.Ю. Кадровик. – М., 2013. – С. 28.

- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- в пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

В разделе «Права» содержится перечень прав, предоставленных кадровой службе. Среди общих прав подразделения можно выделить следующие:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

Специальные права отдела кадров зависят от ее функций и задач.

Положение об отделе кадров определяет ответственность работников отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями. С учетом вышеизложенного содержание данного раздела может быть следующим.

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел задач и функций несет специалист отдела;
- ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями;
- специалист и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

В процессе выполнения задач, поставленных перед подразделением, осуществления его функций и реализации предоставленных ему прав, между отделом кадров и другими подразделениями организации устанавливаются служебные связи. Данные связи закрепляются в разделе «Взаимоотношения»¹⁷⁷.

Таким образом, положение об отделе кадров устанавливает системно связанные между собой правила, нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров учреждения, обязательные для выполнения его сотрудниками. Этот документ определяет порядок создания подразделения, его структуру, задачи, права, обязанности и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями. В параграфе рассмотрены значение положения, а также законодательные документы, необходимые для его разработки, описана примерная структура и содержание. На основе материала и указанных рекомендаций необходимо составить положение об отделе кадров в ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж», которое позволит повысить эффективность работы подразделения.

§ 3. Переработка инструкции по кадровому делопроизводству

Проведенное предпроектное исследование показало, что для рационализации процессов кадрового делопроизводства в ОГАПОУ БПК, одним из главных направлений совершенствования можно считать переработку инструкции по делопроизводству.

В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности отдела кадров, главную роль выполняет инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкция по кадровому делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с докумен-

¹⁷⁷ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебн. пособие. – М., 2014. – С. 37.

тами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними.

За разработку данного документа отвечает лицо, назначенное руководителем организации. Этим лицом в колледже является специалист отдела кадров. Готовая инструкция заверяется всеми заинтересованными должностными лицами и утверждается директором колледжа. Каждый работник кадровой службы должен ознакомиться с инструкцией с оформлением соответствующей визы ознакомления.

Среди основных вопросов, которые регулирует инструкция по кадровому делопроизводству, целесообразно выделить следующие:

- Состав кадровых документов учреждения.
- Порядок подготовки документов, регулирующих трудовые взаимоотношения.
- Особенности оформления документации по тем или иным кадровым операциям.
- Организация документооборота в отделе кадров.
- Осуществления контроля исполнения документов.
- Организация кадровых документов в делопроизводстве учреждения.
- Порядок передачи дел из отдела кадров на архивное хранение.

Любой документ, который призван регламентировать те или иные процессы работы, имеет определенные разделы. Как мы уже отмечали, каждая организация создает свою инструкцию, чтобы она полностью отражала именно их специфику и учитывала все аспекты работы с документами. При этом есть Примерные и Типовые инструкции, которые позволяют не пропустить важные составляющие, и создать действительно работающий документ.

При разработке проекта Инструкции по кадровому делопроизводству использовались следующие нормативные правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ¹⁷⁸;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹⁷⁹;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁸⁰;
- Федеральный закон «О языках народов РФ»¹⁸¹;
- Федеральный закон «О государственном языке РФ»¹⁸²;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹⁸³;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁸⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁸⁵;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)¹⁸⁶;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

¹⁷⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁹ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁸⁰ Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁸¹ Федеральный закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов РФ» (ред. от 11.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸² Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ. «О государственном языке РФ». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸³ Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁴ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁵ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁶ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»¹⁸⁷;

– Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219)¹⁸⁸;

– Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹⁸⁹;

– Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации¹⁹⁰;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁹¹;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

¹⁸⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁸ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁹ Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁹⁰ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. — М., 2002.— 144 с.

¹⁹¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹⁹²;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁹³.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Организация документирования деятельности отдела кадров.
- Рекомендации по формированию и ведению Табеля форм документов отдела кадров.
- Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата.
- Формирование и ведение личных дел.
- Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров.
- Хранение дел отдела кадров.
- Подготовка дел отдела кадров к сдаче в архив учреждения.
- Порядок передачи дел отдела кадров на хранение.

Инструкция по кадровому делопроизводству, действующая в настоящее время в ОГАПОУ БПК, несколько отличаются от предложенного проекта инструкции по делопроизводству. Из таблицы 2.1 видно, что в проекте инструкции по делопроизводству более подробно отражен процесс хранения документов в архиве, как учреждения, так и в государственном архиве.

¹⁹² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Таблица 2.1. Соотнесение разделов проекта инструкции по кадровому делопроизводству и действующей инструкции по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК

Проект инструкции по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК	Действующая инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК
Общие положения	Общие положения
Организация документирования деятельности отдела кадров	Документирование кадрового делопроизводства
Рекомендации по формированию и ведению Табеля форм документов отдела кадров	Основные требования к оформлению кадровых документов
Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата	Документы по учету кадров
Формирование и ведение личных дел	Формирование кадровых документов для передачи в архив
Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров	Особенности оформлению документов по отдельным кадровым функциям
Хранение дел отдела кадров	
Подготовка дел отдела кадров к сдаче в архив учреждения	
Порядок передачи дел отдела кадров на хранение	
Приложения	

По сравнению с ныне действующей инструкцией по кадровому делопроизводству в ОГАПОУ БПК, в проекте предложенной инструкции появились следующие изменения:

В Инструкции по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 не правильно оформлен гриф утверждения¹⁹⁴.

Утверждаю

Директор

_____ Е.А. Попова

«30» декабря 2013г.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа. Гриф утверждения документа рас-

¹⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

полагают в правом верхнем углу документа. Слово «УТВЕРЖДАЮ» должно быть написано заглавными буквами. Подпись должна проставляться рядом с фамилией, кто должен утвердить данный документ. Гриф утверждения должен быть оформлен следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Попова
00.00.0000

В проекте инструкции по кадровому делопроизводству во втором разделе были объединены 2 раздела «4. Документы по учету кадров» и «6. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям». После чего они получили общее название «Организация документирования деятельности отдела кадров», также были добавлены новые подпункты:

2.1. «Общие положения», в котором говорится, что документальное оформление кадровых задач представляет собой процесс создания кадровых документов (документирование управления кадрами) и процесс обработки кадровых документов (организация работы с документами по кадрам) по всему комплексу кадровых задач (или деятельности отдела кадров учреждения).

Процессом создания документов по кадрам и их обработкой занимается непосредственно работник отдела кадров, эффективность ее работы напрямую связана с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности этой службы.

В подпункте 2.2. «Документирование процесса управления кадрами» прописано, что процесс документирования осуществляется с помощью традиционных методов обработки кадровых документов и автоматизированным способом.

В подпункте 2.4. «Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам» говорится, что документы по кадрам должны оформляться, как правило, на бланке, соответствующем стандарту,

иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

Также в подпункте 2.4. прописаны требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁹⁵.

В проект инструкции по кадровому делопроизводству был добавлен раздел «Рекомендации по формированию и ведению Табеля форм документов службы кадров», который включает следующие разделы:

- Назначение Табеля форм документов по кадрам;
- Разработка Табеля форм документов по кадрам;
- Примерный Табель форм документов по кадрам, применяемых в деятельности отдела кадров учреждения;
- Ведение Табеля форм документов по кадрам.

В раздел «Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата» в инструкции по кадровому делопроизводству были добавлены следующие подпункты:

- Ведение учетно-справочных картотек;
- Дополнительные учетные документы;
- Ведение учетных баз данных;

Также был добавлен раздел «Формирование и ведение личных дел», который отсутствует в действующей инструкции. В разделе описывается порядок формирования, ведения, оформления, хранения и выдача личных дел сотрудников. И раздел «Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров», в котором прописаны порядок составления номенклатуры дел отдела кадров; форма и содержание номенклатуры дел отдела кадров.

¹⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В разделе «Хранение дел отдела кадров» говорится, что с момента заведения и до передачи в архив учреждения дела отдела кадров хранятся в структурном подразделении. Руководитель отдела кадров и сотрудник, отвечающий за ведение делопроизводства в отделе кадров, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности документов и дел в отделе кадров должен проводиться следующий комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел.

Выдача дел отдела кадров другим подразделениям производится только с разрешения руководителя подразделения, при этом выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, которую помещают на место выданного дела.

Дела отдела кадров выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. Сторонним организациям дела выдаются только по их письменному запросу с разрешения руководителя колледжа. Передача дел производится по акту приема-передачи дел во временное пользование.

Изъятие документа из дела по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов с подшивкой на его место заверенной копии и акта об изъятии подлинника.

Проверка наличия и состояния документов и дел отдела кадров проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел отдела кадров при перемещении дел, при возврате дел, при

смене руководителя отдела кадров и лица ответственного за делопроизводство отдела кадров, при реорганизации и ликвидации учреждения¹⁹⁶.

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей описей с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

При проверке необходимо:

- Сохранять порядок расположения дел на стеллажах.
- Подкладывать на соответствующие места, обнаруженные во время проверки дела.
- Изымать и изолировать неправильно подложенные документы дела.

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается работником, проводившим проверку с указанием его должности.

В раздел «Подготовка дел отдела кадров к сдаче в архив учреждения» были добавлены следующие подпункты:

- Порядок передачи дел отдела кадров в архив учреждения;
- Формирование дел в отделе кадров;
- Оформление дел в отделе кадров;
- Экспертиза ценности документов и дел в отделе кадров;
- Описание и уничтожение дел в отделе кадров.

В разделе «Порядок передачи дел отдела кадров на хранение» прописан порядок передачи кадровых документов на хранение правопреемнику при ликвидации или реорганизации учреждения; порядок передачи документов отдела кадров из архива учреждения на государственное хранение.

Таким образом, Инструкция по кадровому делопроизводству ОГА-ПОУ БПК является документом длительного действия. Пересмотр и обнов-

¹⁹⁶ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ление инструкции необходимы при изменениях в технологии подготовки документов, порядке их подписания, согласования, утверждения. Деятельность отдела кадров ОГАПОУ БПК будет более эффективной, если переработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе исследования был проведен всесторонний анализ деятельности областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж», которое является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом учреждения, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Белгородской области в сфере образования.

Также была изучена история создания и развития колледжа, рассмотрены основные направления его деятельности. В настоящее время педагогический колледж, следуя принципам открытости и доступности, создает условия для развития личностных качеств и способностей, мобильности и презентабельности студентов и педагогического персонала; предоставляет образовательные услуги, нацеленные на развитие профессиональных педагогических компетенций, удовлетворяет запросы регионального рынка труда.

Был проведен анализ структуры и функций отдела кадров, исследованы особенности ведения кадрового делопроизводства в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский педагогический колледж». Порядок оформления кадровых документов, этапы работы с ними, и организация хранения, в целом, не противоречат федеральному законодательству и нормативно-методическим актам в данной области деятельности. Отделом кадров в полном объеме ведется документация по личному составу, документы в основном оформляются в соответствии с требованиями нормативных документов.

Деятельность любого структурного подразделения должна регламентироваться определенными организационно-правовыми документами. Основным документом, регламентирующим вопросы деятельности отдела кадров,

является положение об отделе кадров. Однако в деятельности отдела кадров отсутствует положение об отделе кадров. Этот документ устанавливает системно связанные между собой правила, нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров учреждения, обязательные для выполнения его сотрудниками.

В ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности отдела кадров, главную роль выполняет инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкция по кадровому делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила приема, процессы создания документов, порядок работы с ними. Однако в ходе проведенного исследования было выявлено, что в действующей инструкции по кадровому делопроизводству ОГАПОУ БПК не достаточно полно отражен процесс хранения документов в архиве учреждения и передачи на государственное хранение. Таким образом, для рационализации процессов кадрового делопроизводства в ОГАПОУ БПК, одним из главных направлений совершенствования можно считать переработку инструкции по делопроизводству.

В этой связи в ходе написания работы были разработаны проекты положения об отделе кадров, должностной инструкции специалиста по кадрам и инструкции по кадровому делопроизводству, которые в последующем могут применяться в деятельности колледжа, что, возможно, позволит усовершенствовать работу отдела кадров учреждения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Приказ управления образования администрации Белгородской области от 10.12.1997 № 754 «О реорганизации» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: <https://образование31.рф/documents/orders/> (дата обращения 12.03.2018).
2. Распоряжение правительства Белгородской области от 23.11.2011 № 613-рп «О переименовании», приказ департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23.11.2011 № 3503 «Об изменении наименования». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Распоряжение правительства Белгородской области от 28.10.2013 № 511-рп «О переименовании»; приказ департамента образования Белгородской области от 01.11.2013 № 2734 «О переименовании». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Устав ОГАПОУ БПК (утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области 30.07.2018). – Белгород, 2018. – 20 с.
5. Отчет о самообследовании ОГАПОУ БПК за 2017 г. (утвержден директором 17.04.2018). – Белгород, 2018. – 72 с.
6. Положение о педагогическом совете ОГАПОУ БПК (утверждено директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 4 с.
7. Положение о Совете по учебно-исследовательской работе студентов (УИРС) ОГАПОУ БПК (утверждено директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 2 с.
8. Положение о студенческом творческом совете (СТС) ОГАПОУ БПК. (утверждено директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 2 с.

9. Положение о совете отделения ОГАПОУ БПК (утверждено директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 2 с.

10. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены директором 31.08.2018). – Белгород, 2018. – 12 с.

11. Инструкция по кадровому делопроизводству ОГАПОУБПК (утверждена директором колледжа 30.12.2013). – Белгород, 2013. – 19 с.

12. Штатное расписание ОГАПОУ БПК на 2017 год (утверждено директором 09.01.2017). – Белгород, 2017. – 2 с.

Опубликованные источники

13. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.

14. Федеральный закон РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ. «Об автономных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Федеральный закон РФ от 27.07.2013 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 04.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (ред. от 07.04.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 (с изменениями на 25 октября 2010 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

29. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

32. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

33. Приказ Минобрнауки России от 23.07.2014 № 780 «О федеральных инновационных площадках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующих-

ся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Постановление правительства Белгородской области от 01.12.2014 № 429-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Постановление правительства Белгородской области от 27.11.2012 № 482-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

40. Постановление правительства Белгородской области от 11 июля 2011 года № 268-пп «О долгосрочной целевой программе «Развитие профессионального образования Белгородской области на 2011–2015 годы» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.regionz.ru/index.php?ds=1232117> (дата обращения: 19.02.2018).

41. Постановление правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года №528-пп «Об утверждении государственной программы «Развитие

образования Белгородской области на 2014—2020 годы». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

42. Закон Белгородской области от 31 октября 2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области» (в ред. от 08.11.2017 № 198). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

43. Письмо департамента общего образования министерства образования и науки РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с дополнениями»– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

44. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

46. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

47. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. - М.:

ВНИИДАД, 2002. – 147 с.

48. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением №37 Министерства Труда РФ от 21 августа 1998 года). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

50. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

II. Литература

51. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом / Д.Г. Абуладзе. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 300 с.

52. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа, 2016. – 296 с.

53. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации / В.М. Анисимов. – М.: Издательство «Экономика», 2014. – 704 с.

54. Вялова, Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вялова. – М.: МЦФЭР, 2015. – 176 с.

55. Вялова, Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск // Справочник кадровика / Л.М. Вялова. – 2015. – № 4. – С.10–17.

56. Грудцына, Л.Ю. Кадровик / Л.Ю. Грудцына. – М.: КНОРУС, 2013. – 304 с.

57. Демушина, О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Вол-

гоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с.

58. Жижерина, Ю.Ю. Готовим документы к хранению / Ю.Ю. Жижерина // Кадровые решения. – 2016. – № 3. – С. 64–67.

59. Жижерина, Ю.Ю. Организация хранения кадровых документов / Ю.Ю. Жижерина // Кадровые решения. – 2016. – № 4. – С. 71–77.

60. Жижерина, Ю.Ю. Оформляем отпуск без сохранения заработной платы / Ю.Ю. Жижерина // Кадровые решения. – 2015. – № 9. – С. 37–39.

61. Жижерина, Ю.Ю. Что должен сделать кадровик в конце года? / Ю.Ю. Жижерина // Кадровые решения. – 2016. – № 12. – С. 61–69.

62. Журавлева, И.В. Закон об образовании и трудовые книжки / И.В. Журавлева // Кадровые решения. – 2013. – № 12. – С. 41–44.

63. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. – М.: Омега-Л, 2015. – 260 с.

64. Капылова, В.А. Кадровый отдел с нуля. Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства, образцы документов / В.А. Капылова. – М.: Издательские решения, 2016. – 90 с.

65. Касьянова, Г.Ю. Трудовые книжки: примеры всех записей / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2017. – 112 с.

66. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 214 с.

67. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения / М.В. Кирсанова. – М.: Издательство «Академия», 2014. – 58 с.

68. Ковш, Л.А. Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации / Л.А. Ковш. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 24 с.

69. Кошелева, Е.А. Организация хранения архивных документов / Е.А. Кошелева // Справочник кадровика. – 2015. – № 2. – С. 10–15.

70. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Изд-во «Термика», 2015. – 520 с.

71. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебн. пособие / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 344 с.
72. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2013. – 304 с.
73. Курапова, Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб / Е.Р. Курапова // Справочник кадровика. – 2013. – № 11. – С.57.
74. Машенцева, Г.А. Кадровое делопроизводство. Создание приказов по личному составу: методические указания / сост. Г.А. Машенцева, В.В. Дегтярев, М.А. Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – 52 с.
75. Митрофанова, В.В. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению / В.В. Митрофанова // Справочник кадровика. – 2014. – № 3. – С.47.
76. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В.В. Митрофанова. – СПб.: Питер, 2017. – 400 с.
77. Никифорова, Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы / Н.А. Никифорова. – М.: Омега-Л, 2013. – 219 с.
78. Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ю.П. Орловский. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 144 с.
79. Рогожин, М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы: практические рекомендации / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 159 с.
80. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. – М.: КНОРУС, 2014. – 496 с.
81. Рогожин, М.Ю. Как утвердить положение об аттестации работников? / М.Ю. Рогожин // Кадровые решения. – 2011. – № 12. – С. 54–56.
82. Рогожин, М.Ю. Специфика режима работы педагогов / М.Ю. Рогожин // Кадровые решения. – 2016. – № 9. – С. 19–22.
83. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина. – М., 2013. – 430 с.

84. Славинская, А.Н. Какие документы выдавать работнику при увольнении / А.Н. Славинская // Кадровые решения. – 2018. – № 3. – С. 44–47.

85. Тяпкина, О.А. Трудовая пенсия по старости: условия назначения и размеры / О.А. Тяпкина // Справочник кадровика. – 2014. – № 1. – С. 12–16.

86. Яновская, Ю.М. Перспективы развития службы персонала / Ю.М. Яновская // Справочник по управлению персоналом. – 2014. – № 8. – С.79.