

**МЭРИЯ**

Руководителям ОУ

**Копия**

Начальникам отделов образования администраций районов (округа) города Новосибирска

**города Новосибирска**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

630099, г. Новосибирск - 99

Красный проспект, 34

Тел. 227-45-00, факс 227-45-26

E-mail: uo@admnsk.ru

от 04.08.2015 № 14/14/05645

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые руководители!

Направляю в Ваш адрес, для дальнейшей в работы, информацию по применению трудового законодательства при оформлении трудовых отношений с работниками образовательных учреждений:

1. Информация о применении трудового законодательства при оформлении

срочных трудовых договоров с работниками (приложение 1).

1. Рекомендации по ведению кадрового делопроизводства (приложение 2).
2. Информация о необходимости предоставления сведений о созданных или выделенных рабочих местах, о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (приложение 3).
3. Информация о недопущении к работе в ОУ лиц, имеющих (имевших) судимость по статям Уголовного Кодекса, указанным в ч. 2 ст.331, и ч. 1ст 351.1 ТК РФ в отношении **всех категорий** работающих (приложение 4).

Дополнительно напоминаю о необходимости:

1. Завершения работы по переводу **всех**  работников ОУ на «эффективный контракт» до 01.09.2015 года.
2. Обязательного уведомления начальника ГУО в случаях:
   1. Работы по совмещению у другого работодателя, привлечения к работе в аттестационных комиссиях, конкурсах, жюри (копия письма Минобрнауки Новосибирской области от 24.07.2015 года № 5806-06/25 «Об исполнении поручения Губернатора Новосибирской области»).
   2. Проведения проверки контролирующими органами (прокуратуры, КРУ, Ростехнадзор, ГИТ и т.д.), а также о результатах данных проверок.
   3. Открытия и закрытия листа временной нетрудоспособности (в том числе и при нахождении в отпуске), а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам (с обязательным согласованием кандидатуры исполняющего обязанности с начальником РОО).
   4. Намерения вести педагогическую нагрузку не позднее 15 августа на I полугодие учебного года, не позднее 15 декабря на II полугодие учебного года (через специалиста РОО, с обязательным согласованием нагрузки с начальником РОО и экономистами РОО – приложение 5).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления | Н. Н. Копаева |

|  |
| --- |
| Базимирова  2274517  Отдел организационно-кадровой работы  приложение 1  к письму начальника ГУО  от 04.08.2015 № 14/14/056  45 |

**Информация о применении трудового законодательства при оформлении**

**срочных трудовых договоров с работниками**

Заключение срочных трудовых договоров, при отсутствии достаточных к тому оснований, подрывает стабильность трудовых отношений, лишает работника существенных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством, снижает его социальную защиту.

Работодатель вправе заключать с работниками срочные трудовые договоры при соблюдении статей 58, 59 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

Содержание трудового договора строго регламентировано статьей 57 ТК РФ. Одним из обязательных условий, подлежащих включению в трудовой договор, является дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор , также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ предусмотрен приоритетный порядок по заключению трудового договора на неопределенный срок, а в случае невозможности заключения трудового договора на неопределенный срок, с учетом положений статьи 59 ТК РФ, заключается срочный трудовой договор.

Согласно части 6 статьи 58 ТК РФ строго запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Кроме того, в соответствии с частью 5 статьи 58 ТК РФ предусмотрено, что трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение 2

к письму начальника ГУО

от 04.08.2015 № 14/14/05645

**Рекомендации по ведению кадрового делопроизводства**

 1. В личном деле работников учреждения в обязательном порядке должны присутствовать следующие документы: заявление о приеме на работу; ксерокопия приказа о приеме на работу; трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; анкета; документы об образовании и повышении квалификации; согласие на обработку и передачу персональных данных, справка об отсутствии судимости; ксерокопии паспорта, ИНН, СНиЛС; ксерокопия аттестационного листа; опись документов, находящихся в личном деле; лист ознакомления работника с документами личного дела.

2. В трудовом договоре в обязательном порядке должны быть отмечены: полное наименование должности; дата начала работы (при срочном трудовом договоре дата окончания работы); отражена оплата труда в соответствии с положением об оплате труда и положением о системе оплаты труда в учреждении; подписи руководителя учреждения (печать) и работника; отметка о получении работником второго экземпляра на руки; все изменения по существенным условиям труда (статья 57 ТК РФ) должны быть отражены в дополнительном соглашении (статья 72 ТК РФ).

3. При возложении обязанностей по исполнению работ, не обусловленных трудовым договором, строго разграничивать понятия совмещения (статья 60.2 ТК РФ) и совместительства (статья 60.1 ТК РФ). Возложение обязанностей в обязательном порядке оформлять приказом (с ознакомлением работника под подпись) и дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. В приказах (о приеме, увольнении, переводе, назначении, о предоставлении отпуска, о командировании, о повышении квалификации и переподготовке, о начислении всех видов выплат) в обязательном порядке должна присутствовать подпись работника об ознакомлении с приказом.

5. Карточки личного учета (форма Т-2)необходимо заполнять в соответствии с методическими рекомендациями Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

6. Хранение и учет трудовых книжек работников вести строго в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225.

7. Своевременно издавать приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации или профессиональной подготовки, после окончания обучения работник обязан в течение 3-х рабочих дней предоставить копии подтверждающих документов (удостоверение, свидетельство), которые должны храниться в личном деле работника (большое количество замечаний по результатам проверки Контрольно-счетной палатой по ведению делопроизводства при направлении работника на курсы повышения квалификации).

8. Усилить контроль по ведению табеля учета рабочего времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ), такой учет ведется в табеле учета рабочего времени – первичном учетном документе, который является основой бухгалтерского и налогового учета (п. 1 и 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 1 ст. 252 и 313 Налогового кодекса РФ), ежедневно заполняется, дважды в месяц сдается в бухгалтерию

Форма табеля учета рабочего времени, условные обозначения и методика ведения и заполнения определены в Приказе Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

При наличии в учреждении работников, принятых по внутреннему совместительству (ст.60.1 ТК РФ), данное время работы указывается в табеле учета рабочего времени отдельной строкой.

приложение 3

к письму начальника ГУО

от 04.08.2015 № 14/14/05645

**Информация**

**о необходимости предоставления сведений о созданных или выделенных рабочих местах, о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.**

Согласно ч. 3 ст. 25 ФЗ РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости: информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Работодателям, численность работников которых составляет 35 человек и более, установлена квота для приема на работу инвалидов в размере 3% среднесписочной численности работников.

От обязательного квотирования рабочих мест для инвалидов освобождены общественные объединения инвалидов и образованные ими организации.

В соответствии с п. 11 раздела 2 Постановления Правительства Новосибирской области от 21.10.2013 № 456-п «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Новосибирской области» работодатели, для которых установлена квота для приема на работу инвалидов, ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в центр занятости населения по месту нахождения работодателя информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, в локальном нормативном акте, содержащем сведения о созданных или выделенных рабочих местах, о выполнении квоты для приема на работу инвалидов» по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

В силу указанных выше требований закона, работодатели обязаны ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в центр занятости населения информацию о созданных или выделенных рабочих местах для инвалидов, локальном нормативном акте, содержащем сведения о созданных или выделенных рабочих местах, выполнении квоты.

Периодичность: **ежемесячная**Срок представления:**до 1 числа месяца,следующего за отчетным**

Место представления: **Городской центр занятости по району г. Новосибирска**

ИНФОРМАЦИЯ  
о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, локальном нормативном акте, содержащем сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников (человек) | Количество рабочих мест, созданных или выделенных в счет квоты | Численность инвалидов, принятых в счет квоты за отчетный период | | Количество граждан, работающих в организации на конец отчетного периода | |
|  |  | всего | в том числе по направлению центра занятости населения | всего | в том числе инвалидов |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

приложение 4

к письму начальника ГУО

от 04.08.2015 № 14/14/05645C:\Users\mbazimirova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20150728125210851_0006.tif

C:\Users\mbazimirova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20150728125210851_0007.tif

приложение 5

к письму начальника ГУО

от 04.08.2015 № 14/14/05645

**Уведомление начальника ГУО о работе по совмещению у другого работодателя, привлечении к работе аттестационных комиссий, конкурсов, жюри**

Напоминаю, что согласно статьи 255 ТК РФ, руководителю организации запрещается выполнение оплачиваемой работы на условиях штатного совместительства, кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности, а также медицинской практики.

Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы в пределах рабочего времени – по совмещению, за пределами рабочего времени – по внутреннему совместительству разрешается в исключительных случаях руководителям учреждений – по решению начальника Главного управления образования мэрии города Новосибирска.

Для получения разрешения руководителю необходимо направить в ГУО заявление.

**ОБРАЗЕЦ**:

Начальнику Главного управления

образования мэрии города Новосибирска

Н. Н. Копаевой

Директора (заведующего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. О. полностью

Заявление.

Прошу Вас разрешить работу по совместительству в (наименование учреждения) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График работы прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись