



Уральский
федеральный
университет

Курсовая работа

по дисциплине: **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ
ПЕРСОНАЛА**

Тема: «Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2».

Выполнила: **Хамидуллина Анна Николаевна**
ГИЗ-383413ду

Документирование процедуры отпусков в организации» определяет: разновидность блага для общества, а, с другой стороны, он должен по своим физическим и психологическим критериям состояния здоровья быть способным выполнять свои функциональные обязанности. Для этого ему необходимо время для восстановления. Одним из видов такого времени является отпуск; круг лиц, пользующихся ежегодно оплачиваемыми отпусками; положения законодательства: о минимальной продолжительности отпуска, об отпусках отдельных категорий работников, о дополнительных отпусках, о правилах исчисления стажа работы, дающего право на отпуска, о порядке и использовании отпуска и о защите права на отпуск, как конституционное право работника; документы, необходимые при оформлении отпуска. Работник, с одной стороны, должен плодотворно трудиться, создавая материальные время отпуска. Данный круг вопросов затрагивает интересы огромного количества людей в нашей стране, но мало кто знает свои права и обязанности в данной области.

Отпуск - временное освобождение от работы в будние дни на определённый период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежнего места работы.

Условия и порядок реализации права работника на отпуск регулируются главой 19 ТК РФ, которая претерпела серьезные изменения.

К сожалению, в новой редакции Трудового кодекса РФ так и не появилось единого понятия отпуска.



Законодатель применительно к отпускам использует весьма разнообразные категории:

- ✓ «ежегодный оплачиваемый отпуск» – статья 114 ТК РФ
- ✓ «ежегодный основной оплачиваемый отпуск» – статья 115 ТК РФ;
- ✓ «отпуск» – часть 6 статьи 81 ТК РФ;
- ✓ «ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» – статья 116 ТК РФ;
- ✓ «отпуск без сохранения заработной платы» – статья 128 ТК РФ;
- ✓ «дополнительные отпуска» – статьи 173–177 ТК РФ;
- ✓ «отпуска по беременности и родам» – статья 255 ТК РФ;
- ✓ «отпуска по уходу за ребенком» – статья 256 ТК РФ;
- ✓ «отпуска работникам, усыновившим ребенка» – статья 257 ТК РФ;
- ✓ «длительный отпуск педагогических работников» – статья 335 ТК РФ и др.

Предмет изучения работы: Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2.

Цель курсовой работы: мы определяем рассмотрение основных вопросов документирования процедуры предоставления отпусков работникам МАОУ СОШ №2.

Задачи курсовой работы:

- изучить порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- охарактеризовать порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы;
- описать порядок предоставления прочих видов отпусков;
- дать обзор нормативно-методической базы;
- пересмотреть составление и заполнение графика отпусков;

Методы исследования, применяемые для анализа «Документирование процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2».

Во время исследования применялись различные как общенаучные, так и специальные методы. Немаловажную роль при поиске документов сыграл библиографический метод. С помощью метода классификации рассматривались виды отпусков. При рассмотрении нормативно-правовых документов использовался формально-юридический подход. Посредством методов анализа и синтеза сделаны выводы и практические рекомендации. При обилии понятий в теме предоставления отпусков не обойтись без терминологического метода.



Чтобы правильно оформить ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника, понадобится три документа:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска;
- записка-расчет на отпускные.

Вы вправе по собственному выбору использовать унифицированные формы документов или же самостоятельно разработанные. Во втором случае важно, чтобы в таких документах были предусмотрены все необходимые реквизиты. Какую бы форму вы ни использовали – типовую или самостоятельно разработанную, руководитель должен ее утвердить в приказе.

Такой порядок следует из части 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункта 4 ПБУ 1/2008 и подтвержден письмом Роструда от 14 февраля 2013 № ПГ/1487-6-1.

Если же решите использовать типовые формы, вот их перечень:

- форма № Т-7 – график отпусков;
- форма № Т-6 – приказ о предоставлении отпуска одному сотруднику;
- форма № Т-6а – приказ о предоставлении отпуска нескольким сотрудникам;
- форма № Т-60 – записка-расчет на отпускные.

Все эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1.

Характеристика организации

Полное наименование: Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №2

Адрес местонахождения: 624140, Свердловская область, г.
Кировград, ул. Февральская, д.4А

Телефоны: +7(34357)60-199

E-mail: mousosh2k@yandex.ru

Дата создания учреждения: 01.09.1935

Язык образования: Русский

Численность обучающихся: 1120 учащихся

Режим работы:

пн.-пт: 7:30 - 14:10

внеурочная деятельность 15:00-20:00

сб.: 9:00-13:00

вс.: выходной

Учредители: Администрация Кировградского городского
округа (<http://kirovgrad.midural.ru/>)



Анализ процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2.

Прежде всего, это график отпусков. График составляется делопроизводителем (при подготовке документа, должны учитываться пожелания работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время). Делопроизводитель обобщает полученные данные. После этого проект визируется бухгалтером МАОУ СОШ №2, согласуется с выборным представительным органом работников и утверждается директором МАОУ СОШ №2, без издания специального приказа. Вводится в действие с 1 января того года, на который составлен, независимо от даты утверждения. Как правило, график отпусков в МАОУ СОШ №2 оформляется с применением унифицированной формы №Т-7



Приложение А

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2, 624140, Свердловская область, г. Кировград,
ул. Февральская, д.4А
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ

(должность

Чумак

(расшифровка

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
-----------------	------------------	--------

(личная подпись)

“ ”

20

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Делопроизводитель МАОУ СОШ №2

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

При составлении графика отпусков делопроизводителю желательно для ознакомления с документом работниками ввести отдельную графу с помощью организационно-распорядительного документа, либо отдельный лист в произвольной форме. Далее на основе графика отпусков, а в иных случаях, непредусмотренных в нем, на основе заявлений об отпуске и подтверждающих документов издается приказ о предоставлении отпуска работнику.

Далее обязательным документом является приказ на отпуск. В МАОУ СОШ №2 используется форма № Т-6 и № Т-6а (Приложение Б). Приказ подписывается директором МАОУ СОШ №2 и после объявляется работнику под его роспись. При заполнении бланка формы Т-6 указывается номер формы, наименование организации, номер и дата приказа (распоряжения), фамилия и имя сотрудника, его табельный номер, должность или профессию. Указывается период. И, наконец, в оформлении отпуска в МАОУ СОШ №2 используется записка-расчет отпускных по форме № Т-60 (Приложение В). За достоверность данных несет ответственность делопроизводитель и директор МАОУ СОШ №2.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	

№	Дата составления
ПРИКАЗ	

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
 <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	

(структурное подразделение)

за период работы с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.
(должность (специальность, профессия))

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №2

наименование организации

Форма по ОКУД

624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Февральская, д. 4А

по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

График отпусков - это не просто формальность. ТК РФ обязывает строго соблюдать приведенные в нем сроки. Но, так как не все работники МАОУ СОШ №2 на момент составления графика отпусков, могут точно сказать, когда они планируют отдыхать в 2021 году, сотрудники могут указать предположительные даты отпусков.

Так же у работников в течение года может появиться множество причин для переноса отпуска. Тогда руководство МАОУ СОШ №2 зачастую предлагает поменять сроки отдыха. Кроме того, работника могут отозвать из отпуска. В каждой из этих ситуаций график отпусков неизбежно нарушается. Чаще всего вопрос о переносе отпуска в МАОУ СОШ №2 решается по договоренности сторон. Если по каким-то причинам отпуск сотрудника переносится, в МАОУ СОШ №2 вносятся изменения в график отпусков. Если новый отпуск начинается раньше запланированного срока, достаточно, чтобы сотрудник МАОУ СОШ №2 пишет заявление о переносе отпуска и визирует у своего руководителя. После чего вам нужно либо составляется приказ о переносе отпуска. Реквизиты одного из этих документов и новую дату начала отпуска указывают в графике отпусков в графах 8 и 9 (типовая форма № Т-7).

Если отпуск начинается позже запланированного срока, работник МАОУ СОШ №2 должен сообщить до того, как наступит приведенный в графике день начала отдыха. Работник пишет заявление о переносе отпуска на более поздний срок.

Если же отпуск просит перенести работодатель, сотрудник МАОУ СОШ №2 в письменной форме подтверждает свое согласие на это.

При уходе сотрудника в отпуск в МАОУ СОШ №2 составляют приказ о предоставлении отпуска сотруднику (типовая форма № Т-6) или нескольким сотрудникам (типовая форма № Т-6а). Форма этого документа достаточно удобна, поэтому МАОУ СОШ №2 не стали отказываться от неё и разрабатывать что-то своё.

В приказе указывается сведения о том отпуске, который МАОУ СОШ №2 предоставляет работнику. Приказ подписывает директор МАОУ СОШ №2, сотрудника нужно ознакомить с приказом под подпись.

Для сотрудников, которые являются одновременно основным сотрудником и совместителем, в МАОУ СОШ №2 для предоставления отпуска оформляется приказ по форме № Т-6а, которая применяется при оформлении отпуска двум и более работникам. Это связано с тем, что типовая форма № Т-6 не позволяет оформить один приказ при уходе в отпуск внутреннего совместителя.

В частности, в этой форме реквизитами, обязательными к заполнению, являются:

- **должность уходящего в отпуск сотрудника;**
- **период, за который сотруднику предоставляют отпуск.**

Таким образом, в МАОУ СОШ №2 отпуск оформляют отдельно по каждой должности - как будто отправляют отдыхать двух разных людей. У внутреннего совместителя два трудовых договора, две разные должности, два табельных номера. Отпускные внутреннему совместителю в МАОУ СОШ №2 рассчитывают отдельно по основному месту работы и отдельно по совместительству.

Всякий раз, когда сотрудник МАОУ СОШ №2 идет в отпуск, необходимо отразить расчет отпускных либо в специальной форме «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», либо в документе произвольной формы. В МАОУ СОШ №2 используют типовую форму. В этом документе фиксируется величина отпускных. Кроме того, следует приводятся и другие показатели:

- **рабочий год, за который предоставляется отпуск сотруднику МАОУ СОШ №2;**
- **продолжительность отпуска;**
- **выплаты, учитываемые при расчете отпускных (при этом указывают как общую сумму, так и с разбивкой по месяцам);**
- **количество календарных дней, приходящихся на отработанное время;**
- **среднедневной заработок.**

Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры отпусков в МАОУ СОШ №2

На данный момент в МАОУ СОШ №2 кадровой документацией занимается два человека это делопроизводитель и бухгалтер. При этом в МАОУ СОШ №2 насчитывается порядка 95 человек. Поэтому рекомендацией будет формирование отдела кадров с руководителем по персоналу. В последнее время в МАОУ СОШ №2 присутствует большая текучесть персонала и когда есть отдел кадров, все процессы по данному вопросу решаются проще, быстрее и эффективнее.

Основная функция отдела кадров это - набор персонала и постоянная работа с коллективом. Главная его цель это - комплекс организационных мер и правильных шагов, которые направлены на полное использование профессиональных способностей сотрудников.

К основным функциям отдела кадров относятся:

- анализ текучести кадров, поиск средств борьбы с ней;**
- составление графиков отпусков и их оформление;**
- подбор персонала вместе с руководителями подразделений;**
- совокупность операций с трудовыми книжками;**
- оформление штатного расписания;**
- выдача справок и копий документов;**
- оформление личных дел сотрудников;**

Для того чтобы продуктивно выполнять свои функции, отдел кадров должен постоянно быть во взаимодействии с другими подразделениями организации: в бухгалтерию представляются документы и копии о приеме на работу, об увольнении, об отпусках, командировках, решают вопросы об оплате труда; должен постоянно взаимодействовать со всеми сотрудниками МАОУ СОШ №2.

Отдел кадров нужен для того, чтобы в организации велся учет кадров, улучшалось взаимодействие работы отделов. В целом это будет вести к эффективности работы МАОУ СОШ №2. Именно этого не хватает в МАОУ СОШ №2 с таким количеством сотрудников.

Меня заинтересовала тема отпуска тем, что это, наверно, следующая проблема, после заработной платы, которая интересует работающего человека. Данное право работника имеет огромное значение в его жизни. Работник, с одной стороны, должен плодотворно трудиться, создавая материальные блага для общества, а, с другой стороны, он должен по своим физическим и психологическим критериям состояния здоровья быть способным выполнять свои функциональные обязанности. Было проведено исследование основных организационно-правовых моментов процедуры предоставления отпусков в МАОУ СОШ №2, а также ее документального оформления. Было выяснено, что основным нормативно-правовым документом, которым необходимо руководствоваться в первую очередь при предоставлении отпусков, является ТК РФ. Многие ситуации регулируются федеральными законами в части, не противоречащей ТК РФ. Во время исследования МАОУ СОШ №2 применялись различные как общенаучные, так и специальные методы. С помощью метода классификации рассматривались виды отпусков в МАОУ СОШ №2. При рассмотрении нормативно-правовых документов МАОУ СОШ №2 использовался формально-юридический подход. Посредством методов анализа и синтеза сделаны выводы и практические рекомендации. В ходе исследования нарушений в МАОУ СОШ №2 не выявлено.

Спасибо за внимание!

