



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(ОГБПОУ «ИКЛП»)

ПРИКАЗ

№ 330-од

«14» апреля 2019 года

«Об утверждении Положения

«Об учете и хранении трудовых книжек в ОГБПОУ «ИКЛП»

В соответствии с положениями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. От 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об учете и хранении трудовых книжек в ОГБПОУ «Ивановский колледж легкой промышленности» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение «Об учете и хранении трудовых книжек в ОГБПОУ «Ивановский колледж легкой промышленности» с 01 мая 2019 г.
3. Определить место хранения настоящего положения приемная директора.
4. Назначить ответственным за ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и хранение бланков трудовых книжек, бухгалтера, ответственного за выдачу бланков строгой отчетности.
5. Ответственность за хранение, ведение трудовых книжек и регистрацию в книге учета трудовых книжек возложить на инспектора по кадрам.
6. Секретарю руководителя довести настоящий приказ до сведения работников колледжа под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Опарина

Рассылка копий:
Дело – 1 экз.;
Бухгалтер – 1 экз.;
ОК – 1 экз.;

Приложение 1
к приказу № 230-о^з
от « 17 » 04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
О.Н. Сонина
Протокол № 5/19
от « 15 » 04 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Совет ОГБПОУ «ИКЛП»
Протокол № 2/19
от « 05 » 04 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
ОГБПОУ «ИКЛП»
от « 17 » 04 2019 года № 230-о^з
Директор
О.П. Опарина

Положение

«Об учете и хранении трудовых книжек в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский колледж легкой промышленности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим порядок учета и хранения трудовых книжек, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский колледж легкой промышленности» (далее – колледж).

1.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.4. В колледже ведутся трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в колледже является для работника основной.

2. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

2.1. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в колледже ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Указанные книги ведутся по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью директора колледжа и скрепляются печатью колледжа.

2.3. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией колледжа.

2.4. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

2.5. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в колледже как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе или металлическом шкафу, запирающемся на ключ, и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке, составленной в произвольной форме.

2.6. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, представляет в бухгалтерию колледжа отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

2.7. В колледже постоянно должно быть в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

2.8. Оплату за бланк трудовой книжки или вкладыша в нее работник производит в кассу колледжа или на расчетный счет в банке. Инспектор по кадрам заполняет бланк трудовой книжки или вкладыша в нее после предъявления работником квитанции об оплате.

2.9. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

2.10. Инспектор по кадрам колледжа ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.11. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в получении.

2.13. Трудовые книжки в колледже хранятся в несгораемом сейфе или металлическом шкафу, запирающемся на ключ.

2.14. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в колледже в соответствии с

3. Ответственность за соблюдение порядка учета и хранения трудовых книжек

3.1. Ответственность за организацию работы по учету и хранению трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на директора колледжа.

3.2. Ответственность за учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора колледжа.

3.3. За нарушение установленного действующим законодательством и настоящим Положением порядка учета и хранения трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Разработал: юрисконсульт Ларф Л.Р. Гаврилова