



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №11  
г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического Совета  
(протокол № 4 от 03.12.2018 г.)  
Председатель педагогического совета  
 Хайбрахманова Ф.Р.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №11  
г. Лениногорска»  
 Хайбрахманова Ф.Р.  
Введено в действие приказом  
№ 459-ОД от «03» декабря 2018 г.

**Положение о ведении делопроизводства  
МБОУ «Гимназия №11 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский  
муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Положение по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11 г. Лениногорска» (далее – МБОУ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Ростиндирт от 08.12.2016 №2004-ст-ГОСТ Р7.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов») № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом МБОУ, в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности МБОУ документов, совершенствования делопроизводства образовательного учреждения и повышения его эффективности.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируется специальным нормативным актом (Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11»).

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и соименующими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

**2. Основные понятия**

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

**документ** – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот МБОУ;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;  
**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа.

### **3. Создание документов**

**3.1.** В деятельности МБОУ создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства МБОУ.

В МБОУ предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9, Т № 11) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или в свободной форме на бланке приказа по МБОУ при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;
- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по МБОУ: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы МБОУ.
- бланк письма. Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля.
- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы методического совета, протоколы совета профилактики, протоколы производственных совещаний, протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении (приложение 4 на 1 листе);
- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);
- личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
- личные дела учащихся.

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12,13,14.

Взаимные обязательства МБОУ с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности МБОУ создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

#### **3.2. Принципы организации документооборота:**

- прием и первичная обработка поступающих документов в МБОУ;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте МБОУ выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

##### **3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение поступающих документов**

Документы, поступившие в МБОУ, регистрируются секретарем и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация – проставление на поступающих документах в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей документации.



Зарегистрированные документы передаются директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Документы, поступившие в МБОУ, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются секретарем непосредственно исполнителю запроса.

После рассмотрения исполнителями документы (исполненные) возвращаются секретарю для перенесения указаний по исполнению документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами МБОУ (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

### 3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

#### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления документа Входящий номер	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

#### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа Исходящий номер	Исполнитель документа	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Исходящие документы, подписанные директором МБОУ, передаются на регистрацию секретарю, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документа заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, краткое содержание, отметка об исполнении.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование образовательного учреждения, заголовков (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

### 3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по МБОУ, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;
- отпуска, командировки;
- поощрения, взыскания;
- организация питания учащихся;
- изменение состава учащихся (отчисление-зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

### 3.4. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Вводится в действие приказом по школе.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

### **3.5. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. (Приложение № 5 – опись дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения)

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 6 на 1 листе); нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела (приложение № 7 на 1 листе); подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (приложение № 8 на 1 листе), которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Приложение 1 на 6 листах

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

	Дата
с	
по	

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

**В** \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:  
 Трудовой договор от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о переводе работника на другую работу**

<b>Перевести на другую работу</b>	с	Дата
	по	

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
-----------------

\_\_\_\_\_ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (причина перевода)

Новое место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп. (цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)	

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ; или  
другой документ \_\_\_\_\_  
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

  
**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

**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**

с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ (личная подпись) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,  
уволить “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено



Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

Код
0301026

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ )  
(цифрами)

**Основание:** представление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

Образец приказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 11 Г.ЛЕНИНОГОРСКА»

ПРИКАЗ

Дата

Номер

«О .....»

На основании .....

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
2. Контроль .....

Директор школы

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Образец оформления протокола  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 11 Г.ЛЕНИНОГОРСКА»

ПРОТОКОЛ \_\_\_\_\_

Дата

Номер

Председатель - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: 30 человек

-----

Повестка:

1. О.....
2. О.....

По первому вопросу слушали:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

Результаты голосования:

Решение:

- 1.
- 2.

По второму вопросу слушали:

**ВЫСТУПИЛИ:**

Результаты голосования:

Решение:

- 1.
- 2.

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи







**Инструкция по порядку ведения кадрового делопроизводства в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 11»**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по порядку ведения кадрового делопроизводства (далее — Инструкция) подготовлена и утверждена с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в МБОУ, повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения конкретных процедур.

Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных в настоящей Инструкции правил и порядка работы возлагается на лиц, чья деятельность связана с ведением кадрового делопроизводства, что закрепляется приказами, должностными инструкциями.

## **2. Основные требования к оформлению кадровых документов**

В соответствии с действующим законодательством в МБОУ создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу.

Кадровые документы подписываются директором МБОУ или лицом, исполняющим его обязанности.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

## **3. Правила подготовки и оформления кадровых документов**

3.1. Приказом оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы МБОУ. Приказ оформляется на бланке МБОУ или на бланке стандартной унифицированной формы.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором МБОУ .

3.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности и ответственность работника МБОУ .

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником образовательного учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения. Связи по должности.

3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые директором МБОУ по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с образовательным учреждением.

#### **4. Документы по установлению трудовых отношений**

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в образовательное учреждение.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя образовательного учреждения), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его адрес проживания, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации) автор заявления просит принять его на работу, с какой даты, ставится подпись, указывается дата написания заявления.

На заявлении оформляется виза директора МБОУ .

4.3. Личная карточка работника является документом, содержащим конфиденциальные сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личная карточка заполняется секретарем без помарок и исправлений в одном экземпляре. Личная карточка хранится в личном деле работника.

4.4. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у секретаря, копия приказа помещается в личном деле работника, выписка из приказа передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

4.5. Приказ о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием

его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность. На заявлении ставится виза директора образовательного учреждения.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа остается на хранении у секретаря, копия – в личном деле, выписка из приказа передается в бухгалтерию.

4.6. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения образовательного учреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору МБОУ, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, выписка из приказа передается в бухгалтерию для расчета с работником, копия хранится в личном деле.

4.7. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности и пожелание работников.

График отпусков согласуется с выборным органом трудящихся (профсоюзной организацией).

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.8. Приказ о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение Управления образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора образовательного учреждения

готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции директора образовательного учреждения. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря.

## **5. Документы по учету кадров**

5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в МБОУ и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личная карточка работника;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления и др.)
- изменения, связанные с трудовыми соглашениями (дополнительные трудовые соглашения)
- повышение профессионального мастерства (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестационные листы и т.п.)

5.2.2. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.2.5. Личные дела хранятся у секретаря как документы строгой отчетности.

5.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.



К учетным документам относятся:

- личные карточки;
- журнал регистрации приказов по личному составу и приказы по личному составу;
- журнал регистрации приказов о поощрениях, взысканиях и приказы о поощрениях, взысканиях;
- журнал регистрации приказов об отпусках, командировках и приказы об отпусках, командировках;
- журнал регистрации докладных записок, актов по личному составу и докладные записки, акты по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров и трудовые договоры;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации заявлений сотрудников.

5.3.1. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Личная карточка заполняется от руки (разборчиво) или в электронном виде, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Секретарь в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе образовательного учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа секретарем, бухгалтерией или директором образовательного учреждения.