

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Медв С.Ю. Набродова
протокол от 30.08.2014 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ростовцева Т.А. Ростовцева
Приказ ОУ от 30.08.14 № 224



СОГЛАСОВАНО

на собрании трудового
коллектива МБОУ «СОШ № 1»
от 30.08.2014 № 1
Председатель собрания трудового коллектива
Митрофанова Ю.В. Митрофанова

Положение о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению делопроизводства (далее - Положение) устанавливает единые правила делопроизводства в МБОУ СОШ №1 (далее – Организация) и направлено на совершенствование работы в организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; с ГОСТом-Р 6.30-2003; Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; Приказа МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, разработано в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.; статьями 337 и 343 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководством Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства,

1.5. Права, обязанности ответственного за ведение делопроизводства Организации определяются должностными инструкциями.

1.6. Ответственные за ведение делопроизводства обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Ответственные за ведение делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают директору Организации.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития образовательной организации;

- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;

- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления. Оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение, хранение и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников МБОУ «СОШ №1».

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Документирование управленческой деятельности организации

- 5.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.
- 5.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности школы, определяется: его компетенцией и функциями, кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный и коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.
- 5.3. В состав документов МБОУ «СОШ №1» входят:
- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; *должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка*);
 - распорядительные документы (*приказы, инструкции*);
 - документы по личному составу (договоры о найме на работу, приказы, личная карточка работника, трудовые книжки).
 - информационно-справочные документы (*протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.*).

6. Основные требования и правила к оформлению кадровых документов

6.1. Документы в Организации печатаются:

6.1.1. на бланках унифицированной формы (приказы по личному составу Организации оформляются, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"):

- Бланк приказа о приеме работника на работу (Унифицированная форма № Т-1)
- Бланк личной карточки (Унифицированная форма № Т-2)
- Бланк штатного расписания (Унифицированная форма № Т-3)
- Бланк трудового договора (контракта)
- Бланк о предоставлении отпуска работнику, форма Т-6
- Бланк о предоставлении отпуска работникам, форма Т-6а

- Бланк о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), форма Т-8
- Бланк табеля учета использования рабочего времени (Унифицированная форма № Т-13)
- Журналы регистрации приказов
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.1.2. на бланках общеобразовательного учреждения:

- Существует два стандартных формата бланков: А5 и А4 (148*210; 210*297)
- Лист документа имеет стандартные поля (20,20,20,10 мм)
- Бумага – белая или светлых тонов
- Реквизиты могут быть расположены продольно или углом.

Общий бланк используют для изготовления любого документа, кроме письма.

6.2. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Организации, - дата его принятия; для утверждаемого документа Организации - дата утверждения.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания. (Образец:05.12.2008; 05 декабря 2008 2008.12.05).

6.3. Согласование кадрового документа Организации. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с директором по правовым вопросам. Согласование кадрового документа Организации оформляется путем визирования должностным лицом.

6.3.1. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в кадровой службе Организации, в левом верхнем углу документа (служебные записки). Приказы визируются на первом экземпляре на последней странице документа.

6.4. Подписание кадровых документов Организации. Кадровые документы подписываются директором Организации, лицом, исполняющим его обязанности.

6.5. Удостоверение печатью. Согласно пункту 3.25 ГОСТ Р 6.30-2003 отпечаток печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

6.5.1. Документы заверяют печатью организации.

При заверении документа гербовой печатью ее отпечаток должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ

6.6. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ (акты, доверенности, договоры, контракты с руководителями, лицензии, программы работ, представления и ходатайства на награждение государственными наградами, почетные грамоты, уставы, штатные расписания и изменения к ним, письма гарантийные, сметы доходов и расходов, справки финансового характера, копии приказов и распоряжений, выписки, трудовые книжки, различные справки и документы кадрового характера, для оформления дел, документы об образовании, заявки).

6.6.1. Копии заверяются руководителем или другим должностным лицом (начальником отдела кадров) с проставлением печати (пункт 3.26 ГОСТ Р 6.30-223). Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

6.7. Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003_г), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

6.7.1 **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- организация УВП (приказы по основной деятельности и по внеурочной деятельности, касающиеся учащихся школы (*индекс – «У»*)).
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Личный состав
- Состав учащихся.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

6.7.2. Распоряжение

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

6.7.3. Протоколы оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "**Председатель**", "**Секретарь**", "**Присутствовали**").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

6.7.4. Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

6.7.5. **Письмо.** Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

6.7.6. **Телефонограмма.** Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

6.7.7. **Справка**

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

6.7.8. **Деловая переписка** - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

6.7.9. **Акт** - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи), происходящие в Организации. Акт оформляется на общем бланке и подписывается членами комиссии по активированию и утверждается директором Организации.

6.7.10. **Докладная записка** может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

6.7.11. **Объяснительные записки** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

6.7.12. **Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- личная карточка Т-2;
- копия документов удостоверяющих личность;
- копия документов об образовании;
- копии аттестационного листа;
- копии свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации;
- характеристика или рекомендательное письмо;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- **договор материальной ответственности;**
- дополнительные соглашения;
- копия приказа о приеме на работу;
- справка УВД;
- копии ИНН, СНИЛС, медицинского полиса.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия - свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы);
- представления, аттестационные листы, биографические справки и др.

Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

Личные дела хранятся в Кадровой Службе как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение делопроизводства в организации.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам.

Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

6.7.13. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.).

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику:

надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ);

трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ);

копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ). Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

Удостоверение копий, связанных с работой может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, ответственным за делопроизводства или бухгалтерией Организации.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

* книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7.14. Алфавитная книга записи обучающихся.

В алфавитную книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

6.7.15. Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

Личное дело учащихся 1- 11 классов ведутся классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в школе.

6.7.16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

7. Документы по установлению трудовых отношений

7.1. Установление трудовых отношений регламентированы *«Порядком приема и увольнения»* Приложение №1.

7.2. 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 у работодателя – в личном деле. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме работника Организации на работу.

7.3. Личное заявление работника о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора Организации, автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата. На заявлении оформляется виза директора Организации.

7.4. Личная карточка по учету кадров формы Т-2 с фотографией заполняется при приеме на работу в одном экземпляре и хранится в личном деле сотрудника.

7.5. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего

трудового распорядка Организации. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок. Подлинник приказа о приеме на работу остается в Кадровой Службе, 2 экземпляра передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

7.6. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. Основанием для издания приказа является заявление работника о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются виза директора Организации. Приказ о переводе объявляется работнику Организации под расписку.

7.7. Увольнение работника Организации, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

7.8. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление об увольнении визирует директор Организации, помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении. Текст приказа об увольнении начинается словом «Уволить», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. 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 (ст.77 ТК РФ). Приказ об увольнении и заявление Работника подписывает директор Организации или лицо, им уполномоченное. Первый экземпляр приказа остается в Кадровой Службе Организации, второй передается в бухгалтерию для расчета с работником.

7.9. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

- женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течении 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.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-9), утверждаемым директором Организации или лицом, им уполномоченным, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Организации на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Организации и пожелание работников. График отпусков составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОП утверждается Директором Организации или лицом, им уполномоченным. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

7.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Организации оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед Организацией и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Основаниями для издания подобных приказов служат Представления (Служебные записки) руководителей структурных подразделений, докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов ОП, совета трудового коллектива.

Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.), на основании приказа сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку ф.Т-2 работника.

7.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании резолюции директора Организации или лица, им уполномоченного, объяснительной и докладной записок. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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. Первый экземпляр приказа остается на хранение в кадровой службе в личном деле работника.

7.12.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника Организации 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.

7.12.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем обособленного подразделения Организации на основании объяснительной записки работника. Руководитель обособленного подразделения передает объяснительную и докладную записки

директору Организации, для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

8. Прием и регистрация документов

8.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

8.1.1 Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

8.1.2. ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)

2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты

3. Копии счетов на оплату

4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо)

5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки

6. Пригласительные билеты

8.2. Регистрация документов производится в день их поступления и регистрируется в журнале входящих документов.

- 8.2.1. Отметка о поступлении ставится в правом нижнем углу первого листа документа
- Если текст поврежден или отсутствуют приложения составляется акт (один экземпляр отсылается отправителю)

8.3. Документы, подписанные директором Организации, уполномоченным лицом или лицом, исполняющим обязанности Директора Организации и предназначенные для отправки в сторонние организации, передаются в Секретариат Организации, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

8.4. Копии кадровых документов, предназначенных для передачи в сторонние организации (трудовых книжек и др.), а также справки с места работы для предоставления по месту требования заверяются и подписываются директором Организации.

9. Контроль сроков исполнения документов

9.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения.

9.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

9.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

10. Составление номенклатуры и формирование дел

10.1. Составление номенклатуры дел.

10.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

10.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

10.2. Формирование дел.

10.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

10.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

11. Обеспечение сохранности дел

11.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

11.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

11.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

11.4. При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также уполномоченным лицом учредителя.