

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 20 декабря 2000 года N 03-51/64

[О [Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях](#)]

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "[Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях](#)".

Руководителям образовательных учреждений, территориальных, муниципальных и региональных органов управления образованием рекомендуем использовать данные [Методические рекомендации](#) в работе по делопроизводству.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации составлены в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицей, гимназия, школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на зав. канцелярией (секретаря), сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения 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); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту ([ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 года](#)), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов лечебно-профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

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.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу

от 11.02.2001 N 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение к приказу

от 02.02.2001 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения приведен в [приложении 5](#).

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

ПРОТОКОЛЫ оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся от 0 - нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. 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.

Образец оформления протокола приведен в [приложении 6](#). В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола приведен в [приложении 7](#).

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.

Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении 8](#).

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

ПИСЬМА оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

Образец оформления письма приведен в [приложении 9](#).

ТЕЛЕГРАММЫ печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

Образец телеграммы приведен в [приложении 10](#).

ТЕЛЕФОНОГРАММА включает следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

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

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

Образец оформления телефонограммы приведен в [приложении 11](#).

3. Прием и регистрация документов

3.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. 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.

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

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления ([приложение 12](#)).

3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) ([приложение 13](#)).

3.6. В общеобразовательном учреждении с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов ([приложения 14, 15, 16](#)).

3.7. Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.

3.8. Количество экземпляров РКК на документ общеобразовательного учреждения определяется числом справочных и контрольных картотек.

3.9. При регистрации писем на РКК, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в данном ОУ или присланный из другой организации. Данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.

3.10. Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) или формата А6 (105 x 148 мм) по [ГОСТ 9327-60](#).

Календарная шкала РКК используется для контроля за сроками исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется.

Графа "Дата поступления и индекс документа" заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в общеобразовательном учреждении.

В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу "Краткое содержание" вносят название вида документа, его заголовок.

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы РКК, в значительной степени зависят дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе "Контрольные отметки" ставят отметку о контроле исполнения.

Графы "Фонд N", "Опись N", "Дело N" заполняются в архиве, куда РКК сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в делопроизводстве.

3.11. Заполнение граф журналов регистрации документов производится аналогично заполнению граф РКК.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения, зав. канцелярией, секретариатом.

4.2. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). При журнальной регистрации рекомендуется заводить контрольные карточки по типу РКК для документов, находящихся на контроле. На контрольной карточке в графе "Срок исполнения" проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.

4.3. 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.

4.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или 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.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

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

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, с указанием сроков их хранения ([приложение 17](#)).

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.1.4. В [приложениях 17, 18](#) даны форма Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения и указания по ее применению.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

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

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.08) года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;
направление или представление;
анкета;
листок по учету кадров;
автобиография;
документы об образовании;
аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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.

5.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.7. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись ([приложение 19](#)).

6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с [ГОСТ 17914-72](#). На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела ([приложение 20](#)).

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения ([приложение 21](#)).

6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении ([приложение 22](#)).

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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

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

Согласовано

Заместитель Руководителя

Федеральной архивной

службы России

В.А.Еремченко

Приложение 1. Должностная инструкция ответственного за ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении (секретаря)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.2001

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 N 00

ответственного за ведение делопроизводства в общеобразовательном
учреждении (секретаря)

1. Общие положения

1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору общеобразовательного учреждения.

1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями общеобразовательного учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения общеобразовательного учреждения ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;

осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;

организует подготовку необходимых документов для руководства;

отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения;

осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства общеобразовательного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;

организует личный прием граждан, руководителей общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3. Права

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

3.1. Запрашивать для руководителя общеобразовательного учреждения от преподавательского состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства общеобразовательного учреждения.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью общеобразовательного учреждения.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательного учреждения предложения по улучшению организации работы с документами с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

4. Взаимоотношения

Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания советов общеобразовательного учреждения, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний руководства общеобразовательного учреждения; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Заместитель
директора

(подпись)

(расшифровка подписи)

С _____ инструкцией
ознакомлен

(подпись сотрудника)

(дата)

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка 00.00.2001 N 00

Приложение 2

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательного
учреждения

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.2001

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
00.00.2001 N 00

Структура текста

Общие положения.

Порядок приема, перевода и увольнения.

Основные обязанности работников.

Рабочее время и его использование.

Поощрения за успехи в работе.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Внутриобъектный режим.

Организация работы.

Согласовано

Протокол Совета

общеобразовательного

учебного заведения

00.00.2001 N 00

Заместитель
директора

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Приложение 3. Структура и штатная численность

Приложение 3

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательного
учреждения

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.2001

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.2001 N 00

Место составления

00.00.2001

Печать

Наименование должностей	Штатная численность

Заместитель
директора

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4. Штатное расписание

Приложение 4

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательного

Штат в количестве

единиц

учреждения

с месячным фондом заработной платы

рублей

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00.00.2001 N 00

Место составления

На _____ год

00.00.2001

печать

Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечания
			персон.	прочие		

Заместитель
директора

=====
(подпись)

=====
(расшифровка подписи)

Приложение 5. Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения

Приложение 5

Наименование
общеобразовательного
учреждения

00.00.2001 N 00

Место составления

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ШКОЛЫ

В связи с

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание школы следующие изменения:

1.

2.

3.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6. Образец оформления протокола

Приложение 6

Наименование
общеобразовательного
учреждения

ПРОТОКОЛ
00.00.2001 N 00

Место составления

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель А.И.Егоров

Секретарь Ю.И.Краснова

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад зам. директора О.Е.Анисимова

2. О ...

Сообщение бухгалтера В.К.Осиповой

1. СЛУШАЛИ:

О.Е.Анисимов - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И.Егоров - содержание выступления

Г.Е.Иванов - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Секретарь

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Приложение 7. Образец оформления краткого протокола

Приложение 7

Наименование
общеобразовательного
учреждения

ПРОТОКОЛ
00.00.2001 N 00

заседания педагогического совета

Москва

Председатель А.И.Егоров

Секретарь Ю.И.Краснова

Присутствовали:

(должность, ф.и.о. присутствующих)

1. Об итогах работы школы за I полугодие 2001 года
(Иванов, Потапов, Сазонов)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить ...

1.2. Принять ...

2. О ...

(...)

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8. Образец оформления выписки из протокола

Приложение 8

Наименование
общеобразовательного
учреждения

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

00.00.2001 N 00

Место составления

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. СЛУШАЛИ:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Председатель

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Секретарь

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

**Приложение 9. Образец оформления
письма**

Приложение 9

Наименование

Директору завода "Эталон"

общеобразовательного

О.Н.Максимову

учреждения

ул.Новая, 37, г.Пермь, 369120

На N

от

В связи с необходимостью оснащения школы оборудованием и мебелью просим Вас заключить договор об изготовлении во II квартале 2001 года 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Директор

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Исп. Крылова 139-1518

Приложение 10. Образец оформления телеграммы

Приложение 10

ДИРЕКТОРАМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

(по списку)

К 01.05.2001 ПРИГЛАСИТЬ УЧАСТНИКОВ СОВЕЩАНИЯ

Директор

ул.Тверская, 20, Москва, 117261

23.02.2001

исп.

тел.

Приложение 11. Образец оформления телефонограммы

Приложение 11

Наименование
общеобразовательного
учреждения

Должность, ф.и.о. сотрудника,
передавшего телефонограмму, N
телефона

Должность, ф.и.о. сотрудника,
принявшего телефонограмму, N
телефона, время приема

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.2001 N 00

Место издания

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

(расшифровка подписи)

Приложение 12. Образец оформления регистрационного штампа

Приложение 12

Наименование общеобразовательного учреждения
Дата
Индекс

Приложение 13. Регистрационно- контрольная карточка

Приложение 13

Лицевая сторона

5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
Корреспондент													
Дата поступления и индекс							Дата и индекс документа						
Краткое содержание													
Резолюция или кому направлен документ													
Отметка об исполнении документа													

Обратная сторона

Контрольные отметки

Фонд N	Опись N	Дело N
--------	---------	--------

Приложение 14. Форма журнала регистрации поступающих документов

Приложение 14

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 15. Форма журнала регистрации отправляемых документов

Приложение 15

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Приложение 16. Форма журнала регистрации приказов

Приложение 16

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Приложение 17. Номенклатура дел

Приложение 17

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательного
учреждения

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.2001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

N

(место составления)

на _____

год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность
составителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Виза зав.
ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ N _____

от _____ N _____

Приложение 18. Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения

Приложение 18

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5

01. Канцелярия

01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.37а)	
	Свидетельство о государственной регистрации			
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	

01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений	На период действия (ст.5)	
01.07	Договор с учредителем	Постоянно	
01.08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)	Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений	На период действия (ст.5)	
01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)	Постоянно (ст.17)	

01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения	Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры	Постоянно (ст.369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год (ст.1074)	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции	3 года (ст.56)	После замены новыми
01.15	Паспорт учреждения	Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся	3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу

01.20	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет (ст.528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года (ст.415)	

01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет (ст.507)
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	3 года
02. Учебно-воспитательная работа		
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Постоянно (ст.166а)
02.02	План работы на год	
02.03	Учебные планы	Постоянно (ст.568)
02.04	Учебные программы	До минования надобности
02.05	Расписание занятий	1 год (ст.802)

02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1 , ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9 , 3-фк)	5 лет (ст.293)	
02.09	Классные журналы	5 лет (ст.605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня	5 лет (ст.605)	

02.12	Журнал факультативных занятий	5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы	5 лет (ст.605)	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ЭПК (ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение

03. Кадры

03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу	75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы	75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)	75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет (ст.508в)	

03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			

04. Бухгалтерия

04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора

04.03	Главная книга	5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст.317)	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет (ст.310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст.310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст.334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию	Постоянно (ст.304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст.329)	

04.10	Листки нетрудоспособности	3 года (ст.697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст.325)	
04.12	Исполнительные листы	До срока надобности (ст.325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года (ст.334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет

04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет (ст.391)	
04.18	Табели рабочего времени	1 год (ст.377)	

05. Хозяйственная часть

05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года (ст.323)	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии

06. Медицинская часть

06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет (ст.7035)	После выбытия из школы
-------	--	--------------------	------------------------

06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст.691)	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701)	
06.04	Требования на медикаменты		3 года (ст.724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года (ст.723)	

К Приложению 18

Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел для общеобразовательных учреждений

Примерная номенклатура дел для общеобразовательного учреждения - тематизированный список основных для большинства образовательных учреждений наименований дел с указанием сроков их хранения*.

* В Примерной номенклатуре не предусмотрены дела, формируемые в процессе работы музея, кружков, проведения ряда других учебно-воспитательных мероприятий.

Предлагаемая Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел конкретного общеобразовательного учреждения, способствует правильному формированию дел, служит унификацией ведения делопроизводства, ускоряет процесс обработки документов для передачи их в архив.

Примерная номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Такая система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов. Сроки хранения дел определены исходя из практической и научной значимости и в соответствии с "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989 год) и "Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (М., 1981 год).

В номенклатуре дел общеобразовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы, в том числе и не предусмотренные настоящей Примерной номенклатурой дел, например, документы о работе образовательного учреждения, музея, кружков, проведении предметных олимпиад, смотров, об обмене передовым опытом и др. В этих случаях номенклатура дел учебного заведения дополняется, а сроки хранения соответствующих документов устанавливаются:

а) для школ, передающих документы в госархивы, - по согласованию с этими архивами;

б) для школ, не передающих документы в госархивы, - исходя из длительности их практического использования.

Дела, предусмотренные в Примерной номенклатуре дел под отдельными порядковыми номерами, в номенклатуре дел общеобразовательного учреждения могут объединяться по более общим вопросам или разъединяться по частным вопросам на отдельные дела в зависимости от объема и важности группируемых в них документов. При этом нельзя объединять дела с разными сроками хранения (постоянного или временного).

По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись.

Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников учебного заведения.

Правила описания документов установлены "Государственной системой документационного обеспечения (управления)", требованиями "Основных правил работы ведомственных архивов".

По всем вопросам ведения делопроизводства и архивов можно получить консультации в архивных учреждениях субъектов Российской Федерации, а также в Центральном архиве Министерства образования Российской Федерации.

Приложение 19. Заверительная надпись

Приложение 19

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем деле
пронумеровано

(листов цифрами)

ЛИСТОВ

(прописью)

=====

=====

Должность

Подпись

(разборчиво)

Дата "

"

_____ 200

_____ г.

Приложение 20. Обложка дела

(название вышестоящей организации)

(наименование учебного заведения)

ДЕЛО N _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 200 _____ г.

Окончено: _____ 200 _____ г.

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 21. Опись дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.2001

Фонд N

=====

Опись N

дел постоянного хранения

за

год

=====

(название раздела (структурного подразделения учебного заведения))

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Приме- чания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи
внесено

дел

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование
должности составителя
описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий
ведомственным
архивом (лицо,
ответственное за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Протокол ЦЭК (ЭК)

архивного учреждения

Наименование организации

от _____ N _____

от _____ N _____

Приложение 22. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 22

Наименование

УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательного
учреждения

Директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.2001

АКТ

N

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании

(название и выходные данные перечня

документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение документы
фонда N

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хране- ния дела (тома, части) и номера статей по перечню	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

дел за

годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного _____ годы утверждены, а по
хранения за _____ личному

составу
согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N
_____).

Наименование должности
лица, проводившего
экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Документы
количестве

в

дел,
весом

кг

сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной
накладной от

N

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы

=====

(подпись)

=====

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника ведомственного
архива (службы
делопроизводства), внесшего
изменения в учетные
документы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Федеральной архивной
службы России
В.А.Еремченко

Приложение 23. Типовая межотраслевая форма N Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Приложение 23

Типовая межотраслевая форма N Т-1

Организация

Форма по
[ОКУД](#)

Коды

код [ОКПО](#)

0301001

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приеме на работу

Номер	Дата
документа	составления

(фамилия, имя, отчество)

Зачислить
работу с

на

по

Дата

По трудовому договору
(контракту) от "

"

200

г.
N

____ _

(с испытательным сроком или без
него)

(срок испытания)

Характер
работы

(постоянно, на определенный срок, временно,
сезонно)

Вид
работы

Коды

(основная, по совместительству)

Режим
работы

(полное, неполное рабочее время)

Продолжительность рабочего дня
(недели), ч

Структурное подразделение (цех, отдел)	Участок	Категория персонала
1	2	3
Профессия, должность	Размер тарифной ставки, оклада, руб., коп.	Табельный номер
4	5	6

Надбавка к заработной плате	Размер		
	код	процент	сумма, руб., коп.
вид			
7	8	9	10
Форма оплаты труда			
	(сдельная, повременная)		

Система оплаты
труда

(прямая, сдельная, аккордная и т.д.)

Условия
труда

(нормальные, тяжелые, вредные и т.д.)

Направляется для ознакомления с условиями работы в структурное подразделение

(цех, отдел, участок)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200 г.

по профессии

Согласен(на) принять на работу

(на должность

по тарифному разряду (классу)

с испытательным сроком на

(со ставкой, с окладом, руб., коп.)

структурного подразделения

Начальник
(мастер)

(цеха, отдела,
участка)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 200 г.
____ _____ _____

С условиями работы
согласен(на)

(подпись работника)

" " 200 г.
____ _____ _____

Заключение медицинского
осмотра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200 г.
____ _____ _____

Образцы примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку, связанных с расторжением трудового договора (контракта) по основаниям,

предусмотренным ст.29 КЗоТ РФ

¹ С 1 февраля 2002 года публикуемые ниже рекомендации применяются в части, не противоречащей [Трудовому кодексу РФ \(от 30.12.2001 N 197-ФЗ](#). - См. в N 3 и 4 журнала "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень" за 2002 год).

Также см.: А.Шрам. Образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках при увольнении работников. - ОвД. Межведомственный информационный бюллетень. 2002. N 23. С.97-103; N 24. С.83-89.

В приказе	Запись в графе 3 трудовой книжки "Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)"
1	2
<p>Расторжение трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным ст.29 КЗоТ РФ</p>	
<p>Уволить Иванова Николая Ильича (должность) 16.12.2000 в связи с окончанием временной работы, п.2 ст.29 КЗоТ РФ Основание: докладная записка завхоза</p>	<p>Уволен в связи с окончанием работы, п.2 ст.29 КЗоТ РФ</p>
<p>Уволить Сайкина Владимира Сергеевича (должность) 16.12.2000 в связи с призывом на военную службу, с выплатой выходного пособия в размере 2-недельного среднего заработка, п.3 ст.29 КЗоТ РФ Основание: заявление Сайкина В.С., повестка военного комиссариата</p>	<p>Уволен в связи с призывом на военную службу, п.3 ст.29 КЗоТ РФ</p>
<p>Уволить Ключева Валерия Ивановича (должность) 16.12.2000 в порядке перевода в школу N 2, п.5 ст.29 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Ключева В.И., письмо из школы N 2</p>	<p>Уволен в порядке перевода в школу N 2, п.5 ст.29 КЗоТ РФ</p>
<p>Уволить Волкову Марину Олеговну (должность) 16.12.2000 по соглашению сторон, п.1 ст.29 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Волковой М.О.</p>	<p>Уволена по соглашению сторон, п.1 ст.29 КЗоТ РФ</p>

<p>Уволить Петрову Ирину Николаевну (должность) 16.12.2000 в связи с истечением срока трудового договора, п.2 ст.29 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Петровой И.Н.</p>	<p>Уволена в связи с истечением срока трудового договора, п.2 ст.29 КЗоТ РФ</p>
<p>Уволить Ненашева Михаила Петровича (должность) 16.12.2000 в порядке перевода в школу N 2 по согласованию между руководителями, п.5 ст.29 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Ненашева М.П., письмо о согласии руководителей</p>	<p>Уволен в порядке перевода в школу N 2 по согласованию между руководителями, п.5 ст.29 КЗоТ РФ</p>

Образцы примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку, связанных с расторжением трудового договора (контракта) по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным ст.33 КЗоТ РФ

¹ С 1 февраля 2002 года публикуемые ниже рекомендации применяются в части, не противоречащей [Трудовому кодексу РФ \(от 30.12.2001 N 197-ФЗ](#). - См. в N 3 и 4 журнала "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень" за 2002 год).

Также см.: А.Шрам. Образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках при увольнении работников. - ОвД. Межведомственный информационный бюллетень. 2002. N 23. С.97-103; N 24. С.83-89.

<p>В приказе</p>	<p>Запись в графе 3 трудовой книжки "Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)"</p>
<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным ст.33 КЗоТ РФ</p>	
<p>В связи с ликвидацией (название, N) уволить Лютикова Константина Ивановича (должность) 16.12.2000 с предоставлением льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, п.1 ст.33 КЗоТ РФ Основание: приказ комитета по образованию</p>	<p>Уволен в связи с ликвидацией школы N 5 с предоставлением льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, п.1 ст.33 КЗоТ РФ</p>
<p>В связи с изменением структуры образовательного учреждения и сокращением штата его работников уволить 16.12.2000 Носова Петра Ивановича (должность) с предоставлением льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством о труде, п.1 ст.33 КЗоТ РФ Основание: приказ "Об изменении структуры и сокращении штатов"</p>	<p>Уволен в связи с сокращением штатов, п.1 ст.33 КЗоТ РФ</p>

<p>Уволить Страхова Ивана Викторовича (должность) 16.12.2000 в связи с сокращением должности и отказом от трудоустройства с предоставлением льгот и компенсаций, установленных ст.40_3, п.1 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: приказ об изменении штатного расписания</p>	<p>Уволен в связи с сокращением штата, п.1 ст.33 КЗоТ РФ</p>
<p>Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению выполнения должностных обязанностей</p>	
<p>Уволить Орлова Олега Викторовича (должность) 16.12.2000 в связи с несоответствием занимаемой должности на основании документов аттестации и отказом от перевода на другую работу с выплатой пособия в размере 2-недельного среднего заработка, п.2 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: решение аттестационной комиссии, протокол, акт отказа от перевода на другую работу</p>	<p>Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности по результатам аттестации, п.2 ст.33 КЗоТ РФ</p>
<p>В соответствии с результатами аттестации, установившей несоответствие бухгалтера Кольцовой Екатерины Павловны занимаемой должности, и отказом от перевода на другую работу уволить Кольцову Е.П.16.12.2000 с выплатой выходного пособия в размере 2-недельного заработка, п.2 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: решение аттестационной комиссии</p>	<p>Уволена вследствие обнаружившегося несоответствия занимаемой должности, п.2 ст.33 КЗоТ РФ</p>

Согласно заключению МСЭК о невозможности продолжения работы в должности учителя и отказу от перевода на другую работу уволить преподавателя биологии Смехова Ивана Петровича 16.12.2000 с работы с выплатой выходного пособия в размере 2-недельного заработка, [п.2 ст.33 КЗоТ РФ](#)
Основание: заключение МСЭК, докладная записка заместителя директора

Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности по состоянию здоровья, [п.2 ст.33 КЗоТ РФ](#)

Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания

Вахтер Николаев Константин Сергеевич с 15.10.2000 по 05.12.2000 не выходил на работу без уважительных причин, тем самым совершив прогул. Объяснений не представил. Ранее им также допускались нарушения трудовой дисциплины: опоздания на работу, грубость в отношении сотрудников школы, за что ему были объявлены замечания и строгий выговор

Приказываю:

За систематическое, без уважительных причин, неисполнение трудовых обязанностей вахтера Николаева К.С. уволить с работы 15 октября 2000 года
Основание: докладная записка зам. директора школы

Уволен за систематическое нарушение трудовой дисциплины, [п.2 ст.33 КЗоТ РФ](#)

Прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин

<p>Уволить Ключкина Ивана Ивановича (должность) 16.12.2000 за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, п.4 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: докладная записка зам. директора школы, объяснение Ключкина И.И.</p>	<p>Уволен за прогул без уважительных причин, п.4 ст.33 КЗоТ РФ</p>
<p>Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании</p>	
<p>Уволить Григорьева Сергея Петровича (должность) 16.12.2000 в связи с неявкой на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, п.5 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: листок нетрудоспособности, заключение врачей о состоянии здоровья Григорьева С.П.</p>	<p>Уволен в связи с неявкой на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, п.5 ст.33 КЗоТ РФ</p>
<p>Восстановление на работе лица, ранее выполнявшего эту работу</p>	
<p>Уволить Козлову Светлану Олеговну (должность) 16.12.2000 в связи с восстановлением на работе Коровиной Киры Петровны, ранее выполнявшей эту работу (решение Перовского межмуниципального народного суда от 08.12.2000), и отказом Козловой С.О. от перевода на другую работу, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка, п.6 ст.33 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: решение суда</p>	<p>Уволена в связи с восстановлением на работе лица, ранее выполнявшего эту работу, п.6 ст.33 КЗоТ РФ</p>

Образцы примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работника

¹ С 1 февраля 2002 года публикуемые ниже рекомендации применяются в части, не противоречащей [Трудовому кодексу РФ \(от 30.12.2001 N 197-ФЗ](#). - См. в N 3 и 4 журнала "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень" за 2002 год).

Также см.: А.Шрам. Образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках при увольнении работников. - ОвД. Межведомственный информационный бюллетень. 2002. N 23. С.97-103; N 24. С.83-89.

В приказе	Запись в графе 3 трудовой книжки "Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)"
1	2
Расторжение трудового договора по инициативе работника	
<p>Уволить Крылова Петра Олеговича (должность) 16.12.2000 по собственному желанию, ст.31 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Крылова П.О.</p> <p>Уволить Лисицину Викторю Львовну (должность) 16.12.2000 по собственному желанию, ст.31 КЗоТ РФ Основание: личное заявление Лисициной В.Л.</p> <p>Уволить Зайцеву Марину Сергеевну (должность) 16.12.2000 по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, ст.31 КЗоТ РФ. Основание: личное заявление Зайцевой М.С., справка о переводе мужа</p>	<p>Уволен по собственному желанию, ст.31 КЗоТ РФ</p> <p>Уволена по собственному желанию, ст.31 КЗоТ РФ</p> <p>Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, ст.31 КЗоТ РФ</p>

Образцы примерных формулировок приказов и записей в трудовых книжках, связанных с дисциплиной труда и другими вопросами, регулирующими трудовые отношения работника с администрацией учреждения, организации, предприятия

В приказе	Запись в графе 3 трудовой книжки "Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)"
1	2
Дисциплина труда	
<p>За опоздание на работу 16.12.2000 Страховой Ирине Петровне (должность) объявить замечание Основание: объяснительная записка Страховой И.П.</p> <p>За халатное отношение к организации учета и хранению имущества школы (должность) Тупикину Павлу Ивановичу объявить строгий выговор Основание: акт инвентаризации, объяснение Тупикина П.И.</p> <p>В связи с большой работой, проведенной (должность) Тупикиным П.И. по устранению недостатков, выявленных во время инвентаризации, и наведению должного порядка на складе, снять с него досрочно наложенное ранее (12.12.2000) взыскание - строгий выговор Основание: ходатайство зам. директора</p>	
Примерные формулировки приказов по другим основаниям	

Отозвать досрочно из ежегодного оплачиваемого отпуска (с 05.08.2000 по 02.09.2000) Фролову Елену Георгиевну (должность) с 26.08.2000.

Неиспользованную часть отпуска присоединить к отпуску за следующий рабочий год
Основание: заявление Фроловой Е.Г.

Считать Карпухину Ирину Ивановну (должность), находившуюся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, приступившей к работе с 07.10.2000

Основание: заявление Карпухиной И.И.

На период отпуска (должность) Кузькина Виктора Петровича исполнение его обязанностей с 16.12.2000 возложить на заместителя директора Титаева Владимира Петровича

Основание: доклад Кузькина В.П., согласие Титаева В.П.

Исключить Тимофеева Григория Николаевича (должность) из списков личного состава школы в связи со смертью

Основание: свидетельство о смерти

Командировать Попова Якова Павловича (должность) с 16.12.2000 в город Челябинск сроком на две недели для выполнения служебного задания

Основание: докладная записка Попова Я.П.

Дроздову Зою Петровну (должность) считать Соловьевой в связи с регистрацией брака и изменением фамилии

Основание: заявление Соловьевой З.П., свидетельство о заключении брака

Образцы примерных формулировок приказов,

связанных с вопросами предоставления отпусков

В приказе	
1	2
Предоставление оплачиваемых и частично оплачиваемых отпусков (ежегодных, по уходу за ребенком)	
Очередной отпуск	
<p>Предоставить Ивлевой Елене Михайловне (должность) ежегодный отпуск на 24 рабочих дня с 01.07.2000 по 27.07.2000 Основание: заявление Ивлевой Е.М.</p> <p>Предоставить Купцовой Галине Ивановне (должность) ежегодный отпуск на 12 рабочих дней с 06.05.2000 по 19.05.2000 Основание: заявление Купцовой Г.И.</p>	
Отпуск по уходу за ребенком	
<p>Предоставить Комаровой Ирине Петровне (должность) частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с 01.07.2000 по 31.12.2000, ч.1 ст.167 КЗоТ РФ Основание: заявление Комаровой И.П., свидетельство о рождении ребенка</p> <p>Предоставить Симоновой Нине Павловне (должность) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с 01.01.2001 по 30.06.2001, ч.2 ст.167 КЗоТ РФ Основание: заявление Симоновой Н.П.</p>	

<p>Предоставить Лаврушину Сергею Борисовичу (должность) частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с 01.07.2001 по 01.09.2001, ст.167 КЗоТ РФ</p> <p>Основание: заявление Лаврушина С.В., свидетельство о рождении ребенка, справка с места работы матери о том, что она вышла на работу до истечения срока отпуска</p>	
<p>Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям ст.76 КЗоТ РФ</p>	
<p>Предоставить Королевой Розе Ивановне (должность) с 16.12.2000 по 20.12.2000 отпуск без сохранения заработной платы в связи с вступлением в брак</p> <p>Основание: заявление Королевой Р.И.</p>	
<p>Предоставить Коробковой Нине Ивановне (должность) 20.12.2000 отпуск без сохранения содержания в связи с проводами сына на действительную военную службу</p> <p>Основание: заявление Коробковой Н.И.</p>	
<p>Предоставить Сергеевой Светлане Семеновне (должность) отпуск без сохранения заработной платы для ухода за заболевшим членом семьи с 10.11.2000 по 25.11.2000</p> <p>Основание: заявление Сергеевой С.С., заключение ВКК</p>	
<p>Предоставить Полякову Ивану Денисовичу (должность) отпуск без сохранения заработной платы для санаторно-курортного лечения и проезда в санаторий с 01.02.2001 по 28.02.2001</p> <p>Основание: заявление Полякова И.Д., медицинское заключение с указанием профиля заболевания, путевка</p>	

Предоставить Лялину Ивану Петровичу (должность) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам с 01.11.2000 по 03.12.2000
Основание: заявление Лялина И.П.

Предоставить Иванову Игорю Олеговичу (должность) отпуск без сохранения заработной платы сроком на 15 календарных дней для сдачи выпускных экзаменов на подготовительном отделении при высшем учебном заведении с 11.09.2000 по 25.09.2000
Основание: заявление Иванова И.О.

Предоставить Королеву Сергею Ивановичу (должность) отпуск без сохранения заработной платы как пенсионеру по возрасту с 24.01.2001 по 30.01.2001
Основание: заявление Королева С.И.

Предоставить Зубаревой Алле Владимировне (должность) дополнительный отпуск по уходу за детьми без сохранения заработной платы (как имеющей двоих детей в возрасте до 14 лет) с 14.08.2000 по 27.08.2000
Основание: заявление Зубаревой А.В.

Предоставить Савенкову Георгию Олеговичу (должность) 12.06.2000 отпуск без сохранения заработной платы в связи с рождением ребенка
Основание: заявление Савенкова Г.О.

Предоставить Тереховой Маргарите Павловне (должность) с 10.10.2000 по 13.10.2000 отпуск без сохранения заработной платы в связи со смертью отца

Основание: заявление Тереховой М.П.

Приложение 24. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение 24
к [постановлению Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и секретариата ВЦСПС от 28 декабря 1977 года N 447/24](#)

ДОГОВОР о полной индивидуальной материальной ответственности

В соответствии со [статьей 11 Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, организации, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года](#), письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

(наименование предприятия, учреждения, организации)

руководитель или заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от имени предприятия, учреждения,

организации, с одной стороны, и работник

(цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

, именуемый в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество)

"Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий
должность

(наименование должности)

или выполняющий , непосредственно
работу

(наименование работы)

связанную ,

(с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или
применением
в процессе производства переданных ему ценностей)

принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организацией материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения, организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Адреса сторон договора:

Подписи сторон договора:

администрации

администрации

работника

работника

Дата заключения договора

М.П.

Перечень документов, необходимых для кадрового делопроизводства, движения и учета кадров и

требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок соблюдения трудового законодательства РФ

Для отдела кадров

1. Устав (положение) организации.
2. Штатное расписание или положение об оплате труда.
3. Коллективный договор.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Положение о премировании или дисциплинарный устав.
6. График отпусков.
7. Приказы (кадровые, производственные).
8. Трудовые договоры (контракты), гражданско-правовые договоры (договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг и т.д.).
9. Книга учета движения трудовых книжек.
10. Трудовые книжки.
11. Личные карточки формы Т-2.

Для бухгалтерии

1. Договоры о материальной ответственности.
2. Ведомости по заработной плате.
3. Табели учета рабочего времени.
4. Листки временной нетрудоспособности.
5. Личные дела (материалы расследования) на работников (сотрудников), получивших увечье или профзаболевание.
6. Образец расчета выплат по возмещению вреда здоровью (профзаболеванию).

7. Справка об имеющейся задолженности по выплате заработной платы и других выплат или о ее отсутствии (в нее включаются данные о выплате зарплаты, расчете с уволенными работниками, оплате отпускных, "больничных", "декретных", о выплате выходных пособий и других сумм при увольнении по сокращению численности или штата, о выплате компенсаций за неиспользованный отпуск и др.).

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
файл-рассылка