

---

# **Организационно- правовая документация**

---

---

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
  - организационно-распорядительная документация;
  - информационно-справочная документация;
  - плановая документация;
  - отчетная документация;
  - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
  - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
  - документация по материально-техническому обеспечению;
  - договорная документация;
  - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

---

# Организационно-правовые документы

■ — это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда; порядок реорганизации и ликвидации.

---

---

# Организационно-правовые документы

- Организационные документы в **обязательном порядке** проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа.
  - Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя или коллегиальным органом.
  - Датой организационного документа является дата его утверждения.
-

# Организационно-правовые документы

- С точки зрения срока действия организационные документы относятся **к бессрочным**: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационные документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).
- В **случае реорганизации** деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационные документы.

## К **организационно-правовым документам** относятся:

- устав организации;
  - положение об организации;
  - учредительный договор;
  - положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
  - регламент;
  - структура и штатная численность;
  - штатное расписание;
  - инструкции по определенным направлениям деятельности;
  - должностные инструкции работников;
  - правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.
-

---

# Организационно-правовые документы

*Обязательными реквизитами являются следующие:*

- Наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения);
  - Наименование вида документа;
  - Дата;
  - Номер документа;
  - Заголовок к тексту;
  - Подпись;
  - Гриф утверждения.
-

---

# Устав организации

- **Устав** — правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения
  - Типовая структура текста устава государственного учреждения закреплена в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации» (УСОРД)
-



# Устав

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
наименование организации

№ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

МП регистрирующего органа

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом общего  
собрания учредителей

№ \_\_\_\_\_

МП организации

УСТАВ  
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕКСТ

1. Общие положения.

2. Организационная структура.

3. Регламент организации.

4. Финансово-материальная база.

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства образования и  
науки Российской Федерации

от «19» апреля 2011 г. № 1562

**УСТАВ**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Костромской государственной университет имени Н.А. Некрасова»  
(новая редакция)**

Принят конференцией научно-педагогических  
работников, представителей других категорий  
работников и обучающихся  
протокол от 27 января 2011 г. № 4к

Ректор



и.п.

Рассадин Николай Михайлович

Ф.И.О.

г. Кострома  
2011 г.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от " 21 " ноября 2011 года № 2672

**УСТАВ**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30»**

Кострома  
2011

# Положение

- **Положение** – правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб).
- Положения могут быть **типовыми** (примерными) и **конкретными** (индивидуальными)

# Положение

■ Различают **положения об организациях** и **положения о структурных подразделениях (службах)**

**Положение об организации** — это документ, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (органы государственной власти и управления всех уровней).

**Положения о структурных подразделениях (службах)** можно классифицировать на:

■ положения о структурных подразделениях;

■ положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.);

■ положения о временных органах (совещания, комиссии, советы)

# Положение

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
(подпись) И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

# Положение

В разделе "**Общие положения**" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

В разделе "**Взаимоотношения**" регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

# Положение

Принято на Ученом совете  
КТУ им. Н.А.Некрасова  
28 ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
"Костромской государственной  
академии имени Н.А. Некрасова"



Н.М. Рассалин

28 2013 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Костромской государственной академии имени Н. А. Некрасова"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Костромской государственной академии имени Н. А. Некрасова" (далее по тексту – библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Костромской государственной академии имени Н. А. Некрасова" (далее по тексту – академия), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Согласно приказу Минобрнауки России от 27.04.2000 № 1247 Научная библиотека является Методическим центром библиотек высших и средних учебных заведений г. Костромы и Костромской области.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом академии, Коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами академии, Положением о Научной библиотеке КТУ им. Н.А.Некрасова.

Порядки доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования Научной библиотекой.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования и науки Российской Федерации, Зональный методический совет при библиотеке Тверского государственного технического университета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым имеющимся фондам;

2.1.2. Формирование библиотечного фонда, в том числе «Электронной библиотеки» ИБ КТУ, в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата и баз данных;



---

# Положение

- **Положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.), также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность коллегиальных и совещательных органов.**
-

# Положение

Введено в действие 29.08.2013  
приказом директора школы  
№ 47/1 от 16.08.2013 г.

*Султанов А.В.* *Кузькина М.Ю.*



«Согласовано»  
методическим советом школы

*Кузькина М.Ю.*  
14 августа 2013 г.

□

□

**Положение о Педагогическом совете**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Никольской средней общеобразовательной школы**

**Костромского муниципального района Костромской области**

□

# Регламент

**Регламент** — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

---

# Регламент

- Регламент оформляется на **общем бланке** организации.
  - Регламенты **утверждаются** руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа.
  - В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа.
-

# Регламент

<b>ПРИНЯТО</b> Ученым советом ГОУВПО «Костромской государственной университет имени Н.А. Некрасова» Протокол № 2 от 25 февраля 2010 г. Председатель ученого совета КГУ <hr/> <i>(Н.М. Рассадина)</i>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Ректор университета <hr/> <i>(Н.М. Рассадина)</i> _____ 2010 г.
--	---

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы Ученого совета  
государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Костромской государственной университет имени Н.А. Некрасова»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В своей деятельности Ученый совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КГУ и настоящим регламентом.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА**

2.1. Работа Ученого совета строится на основе календарного планирования. План работы на текущий год утверждается на январском заседании Ученого совета.

2.2. Предложения к годовому плану работы представляются в письменном виде руководителями структурных подразделений университета, членами Ученого совета, общественными организациями не позднее, чем за месяц до начала следующего года. В предложениях даётся точная формулировка вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения, указываются ответственные за подготовку материалов, а также ориентировочная дата рассмотрения. Представленные предложения обобщаются и на их основе формируется проект плана работы, который утверждается на заседании Ученого совета.

В план работы могут дополнительно включаться вопросы по указанию Министерства образования и науки Российской Федерации, председателя Ученого совета, а также по предложениям общественных организаций и согласованные с Ученым советом.

2.3. Контроль за выполнением годового плана осуществляет секретарь Ученого совета.

**3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА**

3.1. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в месяц. На них рассматриваются вопросы, включённые в план работы. Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение Ученого совета по согласованию с председателем Ученого совета или ученым секретарём.

3.2. Объявление о времени и месте проведения заседаний осуществляется ученым секретарем на стендах в помещениях Университета и Интернет-сайте Университета, а также личным уведомлении членов Ученого совета не позднее чем за 10 дней.

Присутствие приглашённых на заседании обеспечивают подразделения, выносящие вопросы на рассмотрение Ученого совета.

3.3. Оперативное руководство подготовкой очередного заседания возлагается на председателя и секретаря Ученого совета. Работа по подготовке материалов и проектов решений к заседаниям осуществляется членами Ученого совета, а в некоторых случаях – специально создаваемыми рабочими группами.

3.4. Материалы к очередному заседанию совета представляются Ученому секретарю не позднее, чем за 14 дней до заседания и включают:

- тезисы или доклад основного докладчика, содержащие краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включённых в проект решения (постановления, приказа или письма);
- проект решения Ученого совета;
- проект постановления, распоряжения или приказа (в необходимых случаях);
- список лиц, приглашённых на заседание (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место основной работы), с указанием выступающих;

---

# Инструкция

- **Инструкция** — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.
  - В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.
-

# Инструкция

- Инструкции оформляются на **общем бланке** организации с указанием **вида документа**
- Инструкцию **подписывает** руководитель структурного подразделения, разработавшего ее.
- Инструкция подлежит **утверждению**. Утверждаются инструкции руководителем организации и заверяются печатью.
- Инструкции **визируются** руководителями всех заинтересованных подразделений, юридической службой, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, на которое распространяется содержание инструкции.

---

# Должностная инструкция

- **Должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
  
  - Должностные инструкции бывают типовые (примерные) и конкретные (индивидуальные).
-



---

# Должностная инструкция

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37)

---

---

# Должностная инструкция

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. **Визируют** должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. **Датой** должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

**С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.**

---

---

# Должностная инструкция

*Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:*

- Общие положения
  - Должностные обязанности
  - Права
  - Ответственность
  - Взаимоотношения
-

# Должностная инструкция

*Раздел "Общие положения" включает:*

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

# Должностная инструкция

*В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника., в нем указывают:*

- Участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- Виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т.п.).

*При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:*

- Обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
- Обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т. п.);
- Обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
- Обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

# Должностная инструкция

*В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:*

- Право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- Право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- Право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
- Право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- Право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- Право требовать определенных действий от других работников.

# Должностная инструкция

В разделе "**Ответственность**" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "**Взаимоотношения**" указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

# Должностная инструкция



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цинин

  
01.03.2001

## 1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- уставом ЗАО "ТЕРМИКА";
- правилами трудового распорядка;
- приказами (указаниями) генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- положением о службе документационного обеспечения управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

6

5.3. Со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и представления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

Заведующий  
службой документационного  
обеспечения управления

И.А. Кусюкбаева

С инструкцией ознакомлена  
02.03.2001

А.Е. Хованская



# Правила внутреннего трудового распорядка

- **Правила внутреннего трудового распорядка** — правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.
- Правила оформляются **на общем бланке** организации с указанием **вида документа**, подписываются руководителем кадровой службы, принимаются с учетом представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ Можарская СОШ (протокол от «<u>21</u>» <u>февраля</u> 20<u>21</u>г. № <u>4</u>)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p><u>[подпись]</u> (подпись) Муханова Н.Б. (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № <u>2</u> к коллективному договору <u>МБОУ «Можарская СОШ»</u> от «<u>22</u>» <u>февраля</u> 20<u>21</u>г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Можарская СОШ» Смирнова В.И.</p> <p><u>[подпись]</u> <u>Смирнова В.И.</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p><u>[подпись]</u> «<u>24</u>» <u>февраля</u> 20<u>21</u> г. пр. № <u>24</u></p>
--	--

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПОЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Можарская  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
Янтиковского района Чувашской Республики**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник школьного  
оздоровительного лагеря

Степанова Т.И.

"04" июня 2012 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
МБОУ «Заплюсская СОШ»

Е.В. Степанова  
"15" мая 2012 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников летнего школьного оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием  
МБОУ «Заплюсская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием (далее *лагерь*) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием в лагерь работников**

- 2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МБОУ «Заплюсская СОШ»
- 2.2. При назначении на должность работник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- 2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

**3. Прием в лагерь детей**

- 3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 6–15 лет.
- 3.2. При приеме в лагерь родители представляют:
  - заявление.
  - медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка

**4. Рабочее время**

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

- 4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.
- 4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 14 календарных дней, исключая выходные и праздничные дни.
- 4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
- 4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается директором школы и согласовывается с начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.
- 4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ОАО «Прогресс»  
от 16.08.2010 № 1-п

ЛИСТ  
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
...	...	...	...
10	Петухов Сергей Владимирович	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности	<i>Петухов, 17.08.2010</i>
...	...	...	...
25	Красавина Анна Романовна	Отдел кадров, инспектор по кадрам	<i>Красавина, 18.08.2010</i>
...	...	...	...
48	Погорельцев Иван Сергеевич	Склад № 1, кладовщик	<i>Погорельцев, 20.08.2010</i>
...	...	...	...
67	Обухов Илья Николаевич	Транспортный отдел, водитель	<i>Обухов, 27.08.2010</i>
...	...	...	...

# Структура и штатная численность

- **Структура и штатная численность** — это документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом.
  - Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением печати.
  - Текст документа составляется в форме таблицы, графы которой соответствуют графам 1, 2 и 4 штатного расписания.
-

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ СОШ  
д. Большесухоязово  
Карпова И.Г.  
Приказ № 69 от 20.08.2013

**Структура и штатная численность работников  
МБОУ СОШ д. Большесухоязово  
на 2013-2014 учебный год.**

Структура	Наименование должностей	Шт. числ.
Административный персонал	Директор	1
Педагогический персонал	Учитель	18
Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	1
Обслуживающий персонал	Уборщик производственных и служебных помещений	2
	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	1
	Оператор котельной	3
	Повар	1
	Водитель	1
	<b>Итого</b>	



**Структура, штатная численность**  
**МБОУ Средняя общеобразовательная школа с.Субханкулово**  
**на 1 сентября 2013 г.**

№ п/п	Профессия должность	Кол-во штат.
1	Директор	1,00
2	Заместитель директора	3,50
3	Зам.директора по административно-хозяйственной работе	1,00
4	Заведующий библиотекой	1,00
5	Преподаватель-организатор(ОБЖ,ДП)	1,00
6	Учитель-логопед	1,00
7	Педагог-психолог	1,00
8	Социальный педагог	1,00
9	Старший вожатый	1,00
10	Воспитатель	3,00
11	Инженер по охране труда и технике безопасности	0,50
12	Водитель	1,00
13	Лаборант	1,00
14	Секретарь-машинистка	1,00
15	Уборщик служебных помещений	9,50
16	Сторож	2,30
17	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	2,00
18	Гардеробщик	2,00
19	Учитель	52,50
	Итого	<b>86,30</b>

Экономист

Минегалиева А.Р.

# Штатное расписание

- **Штатное расписание** — правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях — с указанием разряда по Единой тарифной сетке).
- Штатное расписание — основной документ организации, в котором отражается ее структура, штатный состав и штатная численность в соответствии с уставом (положением).



# Штатное расписание

- Штатное расписание имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке либо на стандартных листах бумаги формата А-4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.
- В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание.
- Текст штатного расписания составляется в табличной форме

Код
форма по ОКУД по ОКПО 0301017

наименование организации \_\_\_\_\_

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "   "   20   г. №  

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

с "   "   20   г.

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
			6	7	8		
3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



Утверждаю:  
Директор МКОУ Хлебородненская СОШ

Н.В.Незнамова

Штатное расписание на 1 сентября 2012 года  
МКОУ Хлебородненская средняя общеобразовательная школа

№ пп	Наименование должности	шт. ед.	должн оклад	заработ. плата	ночные 20% 25%	часы	Компенсир. вып		Стимулирующие выплаты						стимулир доплаты	Всего зарплата		
							совмещение ед.	зарпл-а	за образов к-т	допл-а	за категорию к-т	доплата	за звание к-т	доплата			за выслугу лет к-т	доплата
<b>А П административный персонал</b>																		
1	Директор	1		23275,53		4697,00								1000		1656,34	30628,87	
2	Зам директ УВР					7646,83	0,5	10473,99								507,65	500	19128,47
3	Зам директ ВР					10120,01	0,25	4073,22					1000		689,92	5158,00	21041,15	
<b>ИТОГО:</b>		<b>1,0</b>		<b>23275,53</b>		<b>22463,84</b>	<b>0,75</b>	<b>14547,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>2000,00</b>	<b>0</b>	<b>1197,57</b>	<b>7314,34</b>	<b>70798,49</b>		
<b>Учителя</b>																		
1	Учителя	16,17				127716,30									8007,65	4797,47	140521,42	
<b>ПП педагогический персонал</b>																		
1	Социальн.педагог		6531				0,1	653,10		0,20	130,62					55,00	838,72	
2	Учитель-логопед		6600		132,00		0,1	660,00		0,20	132,00					50,00	974,00	
3	Преподават ОБЖ		6600				0,1	660,00			0,00					50,00	710,00	
4	Воспитатель	1	6572	6572,00						0,20	1314,40					615,00	8501,40	
<b>ИТОГО:</b>		<b>1</b>		<b>6572,00</b>	<b>132,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,3</b>	<b>1973,10</b>	<b>0,00</b>		<b>1577,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>770,00</b>	<b>11024,12</b>	
<b>Всего пед.работники</b>		<b>18,17</b>		<b>29847,53</b>	<b>132,00</b>	<b>150180,14</b>	<b>1,1</b>	<b>16520,31</b>	<b>0,00</b>		<b>1577,02</b>	<b>2000,00</b>		<b>9205,22</b>	<b>12881,81</b>	<b>222344,03</b>		
<b>У В П Учебно вспомогательный персонал</b>																		
1	Библиотекарь		4654				0,5	2327,00								864,41	3191,41	
2	Заведующий хоз-м		4702				0,5	2351,00								337,50	2688,50	
<b>ИТОГО:</b>		<b>0</b>		<b>0,00</b>			<b>1</b>	<b>4678,00</b>								<b>1201,91</b>	<b>5879,91</b>	
<b>О П обслуживающий персонал</b>																		
1	Рабоч по комп.обсл.	2	4654	9308,00												2425,16	11733,16	
2	Сторож (Алекс)	2	4611	9222,00	2616,00											1187,00	13025,00	
3	Повар	1,5	4654	6981,00												2254,54	9235,54	
4	Водитель	1	4654	4654,00	1163,50											5292,36	11109,86	
5	Под.рабоч по кухни	0,75	4611	3458,25												480,22	3938,47	
<b>ИТОГО:</b>		<b>7,25</b>		<b>33623,25</b>	<b>3779,50</b>											<b>11639,28</b>	<b>49042,03</b>	
<b>Всего по школе</b>		<b>25,42</b>		<b>63470,78</b>	<b>3911,50</b>	<b>150180,14</b>	<b>2,1</b>	<b>21198,31</b>	<b>0,00</b>		<b>1577,02</b>	<b>2000,00</b>		<b>9205,22</b>	<b>25723,00</b>	<b>277265,97</b>		

# Штатное расписание

■ При разработке штатного расписания используются следующие документы:

■ 1) структура и штатная численность организации (ее подразделений);

■ 2) перечень наименований и кодов структурных подразделений организации;

■ 3) нормативы штатной численности;

■ 4) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

■ 5) единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (соответствующий выпуск);

■ 6) общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

■ 7) коллективный договор, положение об оплате труда или иные локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда;

■ 8) иные нормативные акты и нормативно-технические документы.

---

# Штатное расписание

- Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на отделе кадров (службе персонала).  
Координирует работу по подготовке этого документа заместитель руководителя организации по управлению персоналом или иное должностное лицо, назначенное приказом руководителя организации
  - При составлении штатного расписания не допускаются подчистки и исправления.
  - Внесение изменений и дополнений производится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица.
-