


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «В(С)ОШ № 6»  
 Б.В. Федоров  
Приказ № 19-09 от "01" 09 2022г.

**Инструкция по порядку ведения кадрового делопроизводства в  
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Данная инструкция по кадровому делопроизводству в МКОУ «В(С)ОШ №6» (далее – организация, Школа) подготовлена и утверждена с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в Школе, повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения конкретных процедур.

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

Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт подписывается членами комиссии (в алфавитном порядке) и утверждается директором Школы.



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

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

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

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

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

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

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

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

4.1. Этапы приема на работу:

4.1.1 Обращение соискателя к работодателю с заявлением (этап не обязателен).

4.1.2. Предоставление документов (паспорт, СНИЛС, трудовая книжка (заводится на предприятии, если человек ранее не был трудоустроен), военный билет (для военнообязанных), документы, способные подтвердить образование, уровень квалификации, справка об отсутствии судимости, медицинская книжка с заключением о годности к работе)

4.1.3. Ознакомление с инструкциями (правила внутреннего трудового распорядка в соответствии ч.3 68 статьи ТК РФ; положение о персональных данных (ст. 87 ТК РФ); положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); правила по охране труда (ст. 212 ТК РФ), должностная инструкция, коллективный договор)

4.1.4. Подписание договора. Форма трудового договора только письменная, устный вид не допускается; составляется не менее чем в 2-х экземплярах; подписью работника заверяется факт получения им своего экземпляра. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

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

4.1.5. Издание приказа.

4.1.6. Запись в трудовую книжку.

4.1.7. Формирование личного дела.

4.1.8. Заполнение личной карточки работника (форма Т2)

4.1.9. Осведомление военкомата.

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



Личная карточка заполняется секретарем без помарок и исправлений в одном экземпляре. Личная карточка хранится отдельно от личного дела работника.

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

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

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

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность. На заявлении ставится виза директора образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение Управления образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора образовательного учреждения готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

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

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

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

## 5. Документы по учету кадров

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

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

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

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

1. внутренняя опись документов дела;
2. заявление о приеме на работу;
3. трудовой договор;
4. дополнительные трудовые договоры;
5. согласие на обработку персональных данных;
6. согласие на обработку биометрических персональных данных;
7. справка об отсутствии судимости;
8. должностная инструкция;
9. копия приказа о приеме на работу;
10. аттестационные листы;
11. копии удостоверений и свидетельств о повышении квалификации.

5.2.2. Личные дела работников хранятся 75 лет.

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

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

К учетным документам относятся:

- личные карточки работников по форме Т2, хранятся в сейфе директора.



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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Порядок внутреннего взаимодействия в Школе**

Для реализации установленной кадровой политики, организации системы подготовки по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, формирования перспективных и текущих планов развития образовательного учреждения в части формирования кадрового потенциала и кадрового резерва директор и заместитель директора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

6.1.1. Комплектование личных дел сотрудников и формирование истории трудовой деятельности сотрудника в образовательном учреждении:

- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению и дополнительному материальному стимулированию или повышению в должности;
- характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;



- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины по фактам совершенных дисциплинарных проступков;

- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. В части обеспечения информированности сотрудников об установленных правилах внутренней деятельности образовательного учреждения в форме предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;

- информации об утвержденных графиках отпусков;

- копий приказов о вынесении поощрений сотрудников;

- разъяснений установленного внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. В части профессионального развития сотрудников школы в форме запросов:

- графиков направления руководящего состава и сотрудников в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по выдвижению сотрудников, прошедших обучение, на должности или поощрения за достижение успешных результатов обучения.

6.2. Взаимодействие с бухгалтерией для решения вопросов социального и профессионального характера:

- формирования материалов личного дела для выдачи справок сотрудникам о работе в образовательном учреждении, занимаемой должности (выполняемой работе) и размере заработной платы;

- запросов и выдачи справок о заработной плате сотрудников с целью подготовки и выдачи документации для оформления пенсионных и иных социальных выплат;

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- предоставления сведений об увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;

- табелей учета рабочего времени сотрудников;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности;

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- расчетов фондов заработной платы;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

- сведений о списочной численности работников.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|     |
|-----|
| Код |
|     |
|     |

наименование организации

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

**П Р И К А З**

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной  
оплачиваемый отпуск на  календарных  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. дней

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,  
без сохранения заработной платы и другие (указать)

на  календарных  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. дней

В. Всего отпуск на  календарных  
дней

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

личная подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|     |
|-----|
| Код |
|     |
|     |

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

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

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

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

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

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

Основание (документ,  
номер, дата):

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

Руководитель организации

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



Форма по  
ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

|     |
|-----|
| Код |
|     |
|     |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

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

Направить в командировку:

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

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

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

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301004 |
|         |

(наименование организации)

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

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

Перевести на другую работу

|    |      |
|----|------|
| С  | Дата |
| По |      |

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

(структурное подразделение)

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

(причина перевода)

Новое место работы

(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

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

Основание:

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

Руководитель организации

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Код

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

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

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о поощрении работника

Табельный  
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

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

в сумме

(прописью)

руб. \_\_\_\_\_

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

Основание: представление

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

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

(личная подпись)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Образец приказа на отпуск*



Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код

(наименование организации)

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

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

Предоставить отпуск

Алексееву Борису Васильевичу

(фамилия, имя, отчество)  
отдел автоматизации

Табельный номер

440

(структурное подразделение)  
инженер

(должность (специальность, профессия))

на период работы с " 01 " июля 20 07 г. по " 30 " Июня 20 08 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с " 04 " июля 20 08 г. по " 31 " июля 20 08 г.

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с " 01 " августа 20 08 г. по " 12 " августа 20 08 г.

В. Всего отпуск на  календарных дней

с " 04 " июля 20 08 г. по " 12 " августа 20 08 г.

Основание: график отпусков работников организации на 2008 г., заявление Алексеева Б.В. от 20.06.2008 о предоставлении отпуска увеличенной продолжительности как работнику с ненормированным рабочим днем, ст ст 115 и 119 ТК РФ.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Я.Э. Юркович  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " 22 " июня 20 08  
(личная подпись)

образец акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

Малкин Ю.А.

(подпись)

(расшифровка под

" 09 " января 20 18 г.

АКТ № 1

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

К

05

от " 09 " января 20 18 г.

Дата

09.1

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная)  
общеобразовательная школа № 6" Энгельсского муниципального района Саратовской  
области

по ОКПО

34.

Учреждение

Материально ответственное

лицо

директор школы - Михайлов А.М.

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе директор школы - Михайлов Алексей Михайлович - председатель  
(должность, фамилия, инициалы)

учитель математики - Юнусова Гузьял Медировна - член комиссии

учитель истории и обществознания - Сапрыкина Эльвира Эдуардовна - член комиссии

учитель иностранного языка - Гончаров Дмитрий Владимирович - член комиссии

назначенная приказом (распоряжением)

от " 09 " января 20 18 г. № 1/од

, составила на

в том, что за период с

" 01 " января 20 17 г. по " 31 " декабря

акт

подлежат списанию:

| Бланк строгой отчетности |       | Причина списания | Дата<br>жени |
|--------------------------|-------|------------------|--------------|
| номер                    | серия |                  |              |
| 1                        | 2     | 3                |              |
| 000000154                | 06427 | Выдан            |              |
| 000000155                | 06427 | Выдан            |              |
| 000000156                | 06427 | Выдан            |              |
| 000005182                | 06404 | Выдан            |              |
| 000005183                | 06404 | Выдан            |              |

Председатель  
комиссии

директор  
(должность)

(подпись)

Ю.А. Малкин  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

учитель математики  
(должность)

(подпись)

Г.М. Юнусова  
(расшифровка подписи)

учитель истории и  
обществознания  
(должность)

(подпись)

Э.Э. Сапрыкина  
(расшифровка подписи)

учитель иностранного языка  
(должность)

(подпись)

Д.В. Гончаров  
(расшифровка подписи)

" 09 " января 20 18 г.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования  
«Ветлужский район»

Форма по  
ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

|     |
|-----|
| К   |
| 030 |
|     |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

|    |      |
|----|------|
| с  | Дата |
| по |      |

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ ме

Основание:  
Трудовой договор от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка под

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ (личная подпись) " \_\_\_\_\_ "

АДМИНИСТРАЦИИ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
Функциональный проезд, 14, 413116 г. Энгельс Саратовской области

ПРИКАЗ

12 октября 2018 года (или 12.10.2018)

№ \_\_\_\_ -од

г. Энгельс

**О компенсационных выплатах**

В соответствии .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ....
2. Контроль за исполнением настоящего приказа .....

Директор

Ю.А. Малкин



(наименование организации)

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) |
|------------------|-----------------|---|---|---------|-----------------|--|
|                  |                 |   |   |         |                 |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

|       |  |
|-------|--|
| номер |  |
| дата  |  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) по ОКИН

\_\_\_\_\_ по ОКИН

6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН  
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |       |       | Год окончания |
|--|--|-------|-------|---------------|
|  | наименование   | серия | номер |               |
|  |  |       |       |               |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу                             |       |       | Код по ОКСО   |
|  |  |       |       |               |

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |       |       | Год окончания |
|--|--|-------|-------|---------------|
|  | наименование   | серия | номер |               |
|  |  |       |       |               |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу                             |       |       | Код по ОКСО   |
|  |  |       |       |               |

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи |  | Год окончания |
|--|---|--|---------------|
|  |   |  |               |
|  |   |  |               |
|  | Направление или специальность по документу  |  | Код по ОКСО   |
|  |   |  |               |

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)  
\_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_

Код по ОКН

10. Состав семьи:

| Степень родства<br>(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество |
|---|------------------------|
| 1   | 2                      |
|   |                        |
|   |                        |
|   |                        |
|   |                        |
|   |                        |
|   |                        |

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

|                 |
|-----------------|
| Почтовый индекс |
|                 |

Фактический 

|                 |
|-----------------|
| Почтовый индекс |
|                 |

Дата регистрации по месту жительства "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете:  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского уч

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)









## VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

| Наименование награды (поощрения) | Документ     |       |
|----------------------------------|--------------|-------|
|                                  | наименование | номер |
| 1                                | 2            | 3     |
|                                  |              |       |
|                                  |              |       |
|                                  |              |       |
|                                  |              |       |

## VIII. ОТПУСК

| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы |    | Количество календарных дней отпуска | Дата   |           |
|---|---------------|----|-------------------------------------|--------|-----------|
|   | с             | по |                                     | начала | окончания |
| 1   | 2             | 3  | 4                                   | 5      | 6         |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |
|   |               |    |                                     |        |           |

## IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

| Наименование льготы | Документ |             |
|---------------------|----------|-------------|
|                     | номер    | дата выдачи |
| 1                   | 2        | 3           |
|                     |          |             |
|                     |          |             |
|                     |          |             |
|                     |          |             |
|                     |          |             |

## X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения) \_\_\_\_\_

Дата увольнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)