

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ Школа № 2107  
от 10.01.2013 г. № 3-ОВ



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении делопроизводства в ГБОУ Школа № 2107**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в ГБОУ Школа № 2107 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом – Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно – распорядительной документации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009г. № 76, Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изм. и доп.).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и герба города Москвы.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к нему принимаются в составе новой редакции, утверждаются директором Школы. После утверждения новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящим Положением, распространяется на организацию работы с документами несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

1.5. Ведение делопроизводства в Школе осуществляется секретарем, делопроизводителем и специалистами по кадрам.

1.6. При работе с документами, поступившими в Школу, не допускается:

- вносить в них исправления;
- работать с ними вне служебных помещений;
- разглашать содержащиеся в них сведения;
- передавать работникам других организаций копии поступивших документов без разрешения директора школы, или лица, его замещающего.

1.7. При увольнении или переходе на работу в другую организацию работники школы должны сдать все числящиеся за ними по номенклатуре дел документы, материальные ценности вновь назначенному на данную должность лицу или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

1.8. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой –либо служебной информации или документов осуществляется по разрешению (указанию, поручению) директора школы или лица, его замещающего.

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в школе возлагается на, делопроизводителя и главного специалиста по кадрам.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### 2.1. Цели делопроизводства:

- Документационное оформление и обеспечение деятельности развития школы;
- Отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### 2.2. Задачи делопроизводства:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и герба города Москвы в соответствии с нормативными требованиями;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников школы.

### 2.3 Принципы делопроизводства:

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

### 2.4 Функции делопроизводства:

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

## **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОБРАБОТКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

3.1. Документы, поступающие в школу, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной делопроизводителем.

3.2. Телефонограммы в адрес директора школы, его заместителей принимаются делопроизводителем.

3.3. Прием и регистрация личных и коллективных писем граждан, адресованных школе осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

3.4. При приеме и первичной обработке поступающих документов производится проверка правильности адресования, целостности упаковки и наличия вложений. Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. Неправильно адресованные, ошибочно присланные документы возвращаются отправителю секретарем, осуществляющим прием и регистрацию поступающих документов. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов (отдельных листов) или приложений к ним составляется акт (приложение 1) в 3-х экземплярах:

- а) 1-й экземпляр остается в приемной;
- б) 2-й экземпляр приобщается к поступившему документу;
- в) 3-й экземпляр направляется отправителю документа.

3.5. Поступившие документы разделяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в школу, приведен в приложении 2.

Регистрации подлежат документы, оформленные в соответствии с требованиями и имеющие установленные реквизиты оформления: наименование либо бланк организации

или должностного лица, направившего документ, номер и дату документа, адрес, подпись.

3.6. В приемной документ регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Запись о регистрации включает в себя все имеющиеся на документе реквизиты, краткую аннотацию его содержания.

При регистрации документов проставляется регистрационный номер (штамп) в правом нижнем углу первого листа документа (приложение к документу отдельно не регистрируется) с присвоением документу регистрационного номера (порядковый номер поступления в течение календарного года).

3.7. Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются делопроизводителем директору школы или, в его отсутствие, работнику, исполняющему обязанности директора школы, в день их поступления. После рассмотрения документ возвращается в приемную для внесения в журнал регистрации поступающих документов записи о сроке исполнения документа и Ф.И.О. исполнителя.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Все документы в соответствии с резолюцией директора школы направляются для исполнения заместителям директора и специалистам школы только через делопроизводителя.

4.2. В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности его исполнения или доставки. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, для поступивших документов - с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания даты исполнения с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;
- с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные документы - в срок не более 20 дней.

4.3. Заместители директора школы организуют исполнение поступивших документов. Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, указание о порядке, характере и сроке исполнения документа, подпись руководителя и дату. Рассмотрение документов должно производиться в день их поступления заместителям директора школы.

4.4. Исполненные в установленный срок документы передаются исполнителями секретарю для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа:

1. Наименование организации - автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Вид документа.
4. Дата.
5. Регистрационный номер документа.
6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
7. Место издания документа.
8. Адресат.
9. Заголовок
10. Текст.
11. Отметка о наличии приложения.
12. Подпись.
13. Визы.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документов, их обработка и т.д.

5.2. Документы оформляются на официальных бланках школы (приложение № 3).

Приказы школы по основным вопросам, основной деятельности, дошкольному образованию, контрактной деятельности, административно-хозяйственной деятельности оформляются на специальных бланках унифицированной формы (приложение 4). Приказы школы по личному составу оформляются на бланках унифицированной формы утвержденной постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 года № 1. Бланки документов изготавливаются в школе на бумаге формата А4 (210х297мм).

Название вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

Заголовок - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен отвечать на вопросы «О чём (о ком)?». Например: «О внесении изменения», «Об утверждении», «О выполнении» и т.д. Заголовок документа центрируется.

Документы, оформленные на бумаге формата А5, в заголовке не нуждаются.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (в мм):

- левое – 2,5;
- правое – 1,5;
- верхнее – 1,5;
- нижнее – 1,5.

5.3. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированные в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. В документе-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2016 года следует оформлять: 05.01.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2016 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2016.01.05.

5.4 На последнем листе документа в левом углу исходящего документа указываются инициалы, фамилия исполнителя и номер служебного телефона.

5.5. Отправляемому из школы документу присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового регистрационного номера документа в течение календарного года и индекса заголовка дела по номенклатуре дел школы.

Второй экземпляр исходящего документа с оригиналом подписи помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

#### 5.6. Адресование:

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация ЦАО г. Москвы  
Департамент финансов

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

Администрация ЦАО г. Москвы  
Начальнику Государственно-правового управления  
А.В. Шкитину

При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору  
АТК «Мещанский» В. Н. Крюку

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например:

Руководителям структурных подразделений

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы

получателя, а затем почтовый адрес,  
например:

Иванову И.И.

ул. Садовая, д. 67, кв.5

г. Липки, Киреевский район

Тульская область, 301261

Документ не должен иметь больше четырех адресатов. Слово «копия» на втором, третьем и четвертом экземплярах не указывается - каждый из них должен быть подписан. При направлении документа более, чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

При отправке письма по электронной почте в адресовывании обязательно указывается электронная почта, куда будет отправлено письмо,

Например:

Крупорушниковой Н.А.

[kryuporushnikova@mail.ru](mailto:kryuporushnikova@mail.ru)

#### 5.7 Подписание документа:

Документы подписываются директором школы или, в его отсутствие, работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора школы.

В состав реквизита «подпись» входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное если на бланке), личная подпись, расшифровка подписи.

При подписании служебных документов не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности,

например:

Директор школы личная подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О.Фамилия

#### 5.8 Утверждение документа:

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 2107

\_\_\_\_\_ О.Н. Лукашук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки документа.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера,

например:

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБОУ Школа № 2107

от 30.10.2014 года № 192-ОВ

## **6. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

6.1. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам или ранее принятым решениям.

6.2. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс,

например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Департамента образования г. Москвы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» в левом углу. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ Школа № 2107

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

25.01.2016

6.3. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

В распорядительных документах виза проставляется в строго определённом месте или листе согласования.

6.4. В договорах и соглашениях, заключаемых школой, виза согласования проставляется в нижней части последнего листа второго экземпляра подлинника.

Допускается также полистное визирование документа и его приложений.

## **7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОКУМЕНТУ**

В документе информационно-справочного характера: письме, справке, пояснительной записке, заключении, имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве прилагаемых документов, например:

Приложение 1: 17 л., в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л., в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

В приказах школы при наличии приложений ссылка на приложения делается в тексте приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется:

Приложение к приказу директора ГБОУ Школа № 2107

№ 192-ОВ от 31.10.2016

Если приложений несколько, то они нумеруются, например:

Приложение 1 (2,3,4) к приказу директора

ГБОУ Школа № 2107 № 192-ОВ от 31.10.2016

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки,

например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу директора ГБОУ Школа № 2107

№ 192 от 31.10.2014

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ ПРОВОДИМЫХ ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЫ**

8.1 Протокол - обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях (заседаниях), проводимых директором школы.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста протокола совещания, проводимого директором школы, возлагается на секретаря комиссии, на которых возложена подготовка совещаний (заседаний), и (или) на ответственных секретарей коллегиальных органов, утвержденных правовыми актами директора школы.

8.2. Протокол имеет следующие реквизиты: название вида документа (протокол), номер, дата, место проведения совещания (заседания), заголовок, текст, подписи.

Датой протокола является дата проведения совещания (заседания). Дата оформляется арабскими цифрами или в словесно-цифровой форме, например:

25.04.2016 или 25 апреля 2016 г.

8.3. Текст основной части протокола по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Во вводной части протокола указываются: фамилии, инициалы и должность председательствующего и секретаря, а также лиц, участвующих в совещании (заседании). При этом слева указывается должность, а справа фамилия, инициалы.



Фамилии участвующих в совещании (заседании) располагаются в алфавитном порядке, кроме председательствующего и секретаря совещания. Фамилии приглашенных следует указывать в протоколе, если их число не превышает 15. В случае большего количества приглашенных к протоколу прилагается список.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски: «Текст выступления прилагается». Решение, принятое по каждому вопросу повестки дня, в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после решения. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

8.4. Текст протокола совещания (заседания), проводимого директором школы оформляется секретарем комиссии, на которого возложена подготовка совещания (заседания), утвержденных нормативными правовыми актами директора школы, в срок не позднее 3-х дней.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде отдельно оформленного документа.

## **9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

9.1. Печатание документов школы осуществляется непосредственно документоведом или другими специалистами с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящего Положения.

9.2. Документоведом печатаются исключительно:

Служебные письма за подписью директора школы или, в его отсутствие, работника, исполняющего обязанности директора школы.

Документы по мероприятиям, проводимым директором школы.

9.3. Срочные документы печатаются в очерёдности, определяемой директором школы.

Документы, сданные в работу после 17.00 часов, печатаются, как правило, на следующий день.

В приемную директора школы необходимо представить документ в бумажной форме и электронную копию (версию) документа на магнитном носителе. Печатание документов под диктовку не производится.

9.4. В школе документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows или совместимыми с ним, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, 14 через 1-2 межстрочных интервала, таблицы не менее 12 шрифта. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное печатание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста. Текст выравнивается по ширине страницы. Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила

орфографии и пунктуации. Корректорские работы делопроизводителем, печатавшим документы, не производятся.

## **10. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

10.1. Выполнение копировально-множительных работ в школе осуществляется документоведами или другими специалистами на копировальных аппаратах, установленных на рабочих местах школы.

Копирование (тиражирование) небольших документов, объемом до пяти страниц и в количестве до десяти экземпляров, осуществляется в кабинетах, имеющих множительную технику.

10.2. К тиражированию принимаются только служебные документы, непосредственно связанные с обеспечением деятельности школы. В первоочередном порядке изготавливаются тиражи правовых документов вышестоящих органов управления образованием. Срочность выполнения работ определяется директором школы.

10.3. Оригиналы документов, с которых изготавливается тираж, представляются в несброшюрованном виде, четко напечатанными, на оборотной стороне каждого листа, при необходимости карандашом проставляются номера страниц. Грязные, надорванные документы, газетные и журнальные статьи для тиражирования не принимаются.

10.4. Документовед и другие специалисты школы несут ответственность за соответствие количества снятых копий документов согласно полученным заказам.

## **11. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ И ТЕЛЕГРАММ, ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Проекты писем и телеграмм печатаются на бланках школы.

11.2. Письма на бланках школы подписываются директором школы или, в его отсутствие, исполняющим обязанности директора школы.

Телеграммы подписываются директором школы или, в его отсутствие, исполняющим обязанности директора школы.

11.3. Проекты писем и телеграмм должны быть краткими. Текст телеграммы излагается без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается на лицевой стороне бланка без исправлений, переноса слов и не должен превышать одной страницы машинописного текста. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются).

К проектам писем и телеграмм прилагаются их копии, завизированные исполнителем и директором школы на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также документы, на основании которых они подготовлены.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

11.4. Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в приемную для регистрации и отправки с указанием почтовых и телеграфных реквизитов.

11.5. Прием писем и телеграмм осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17 часов.

В рабочие дни после 17 часов, а также в выходные и праздничные дни телеграммы в приемную отправляются исполнителем по корпоративной почте.

11.6. Исходящие документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки («Срочно», «Весьма срочно»), а также со сроками исполнения до 7 дней обрабатываются незамедлительно.

11.7. При направлении письма или телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки в 2-х экземплярах с указанием почтовых и телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

11.8. Средства телекоммуникационной связи (электронная почта), факсимильный аппарат (телефакс), установленные в приемной, предназначены для приема и оперативной передачи текстов служебных документов, связанных с обеспечением деятельности директора школы. Прием и оперативная передача вышеуказанных текстов служебных документов осуществляется делопроизводителем.

Документ, принятый по телекоммуникационной (электронная почта) и факсимильной связи, не имеет юридической силы.

11.9. При передаче и приеме текстов служебных документов по средствам телекоммуникационной (электронная почта) и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого документа, текста, схемы, графического изображения, выполненного на писчей бумаге формата А 4 (210 х 297 мм) черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и директора школы;

в) запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

г) подлинники документов, после передачи по телекоммуникационной (электронная почта) и факсимильной связи, возвращаются исполнителям с отметкой о времени и дате отправки;

д) поступившие по телекоммуникационной (электронная почта) и факсимильной связи сообщения учитываются в журнале регистрации поступающих документов с соответствующей пометкой, проставлением регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

Контроль за использованием средств телекоммуникационной и факсимильной связи, установленной в школе, осуществляется директором школы.

## **12. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

12.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в школе с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также для учета дел временного хранения.

12.2. Номенклатура дел школы разрабатывается документоведам, составляется по общепринятой форме (Приложение 5).

В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, образующихся в делопроизводстве.

Каждое дело, внесенное в номенклатуру, имеет цифровое обозначение, которое состоит из индекса и порядкового номера. При наличии в деле нескольких томов цифровое обозначение проставляется на каждом томе с добавлением слов «том 1», «том 2» и т.д. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать содержание документов.

12.3. Срок хранения документов устанавливается согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2000 г. Если срок хранения документов не определен в Перечне, то он устанавливается директором школы.

12.4. В номенклатуре школы дела систематизируются по степени важности и с учетом взаимосвязи документов.

Выделяют:

а) директивные и распорядительные документы: Указы Президента Российской Федерации,

постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы,

постановления, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации,

постановления, распоряжения правительства Москвы по вопросам образования, приказы департамента образования г. Москвы и т.д.

б) организационные документы (Положения, должностные инструкции) школы;

в) плановые и отчетные документы (планы, анализы, статистическая документация);

г) регистрирующие документы (журналы, реестры и т.д.).

12.5. Номенклатура дел школы утверждается директором школы и вводится в действие с 1 января следующего года, ежегодно уточняется.

12.6. После утверждения номенклатуры дел заместители директора школы и работники ответственные за ведение дел, книг и журналов получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

### **13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

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

13.2. Экспертиза ценности документов в школе проводится: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении к уничтожению документов временного срока хранения.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в школе приказом директора школы создается экспертная комиссия (ЭК) по подготовке документов к передаче в архив школы или уничтожению документов временного срока хранения.

13.4. Экспертная комиссия действует на основании положения об экспертной комиссии (приложение 6), является совещательным органом, ее решения утверждаются директором школы. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами.

## **14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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

14.2. Дела в школе формируются работниками по видам и направлениям деятельности.

Контроль за правильным формированием дел в школе осуществляется директором.

14.3. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- а) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;
- б) все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются вместе (независимо от их дат);
- в) приложения помещают вместе с основными документами;
- г) в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- д) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в разные дела;
- е) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- ё) количество листов в деле не должно превышать 250.

## **15. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

15.1. Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или в их сочетании.

15.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основным вопросам, основной деятельности, личному составу, контрактной деятельности, дошкольному образованию, группируются отдельно.

Постановления, распоряжения, приказы, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по работе школы и документы по их рассмотрению группируются отдельно от заявлений и жалоб по личным вопросам.

## **16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

16.1. Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке. Оформление дел проводится документоведом и специалистом по кадрам школы.

16.2. Дела постоянного срока хранения, по личному составу и срока хранения свыше 10 лет подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- а) подшивку и переплет дела;
- б) нумерацию листов в деле (простым карандашом, в верхнем правом углу листа);
- в) составление листа-заверителя (приложение 7);
- г) оформление реквизитов обложки дела (приложение 8).

Обложка дела постоянного и долговременного срока хранения оформляется по установленной форме. На обложку выносятся даты заведения и окончания дела. Если оно состоит из нескольких томов, то уточняется заголовок, крайние даты каждого тома.

16.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

## **17. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

17.1. Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения, так как используются в справочных целях.

17.2 Документы в личных делах размещаются в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- б) личный листок по учёту кадров (анкета);
- в) личное заявление о приеме на работу, направление;
- г) копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, удостоверений (свидетельств) о прохождении курсов, экспертных заключений;
- д) автобиография;
- е) должностная инструкция;
- ё) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- ж) копия документа воинского учёта (для военнообязанных);
- з) копия паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;
- и) копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- к) копия идентификационного номера налогоплательщика;
- л) копии аттестационных листов;
- м) копии свидетельства о браке;
- н) копии свидетельств о рождении детей;
- о) копии документов о награждении;
- п) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- р) справка об отсутствии (наличии) судимости;
- с) копии распоряжений о назначении, перемещениях, увольнении;
- т) медицинское заключение о состоянии здоровья.

17.3. Личные дела формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении. На обложке личного дела указывается:

- а) наименование организации;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) индекс дела по номенклатуре дел;
- г) фамилия, имя, отчество.

17.4. При передаче дел по личному составу в архив школы дополнительно указывается:

- а) число, месяц, год заведения дела;
- б) число, месяц, год окончания дела;
- в) количество листов в деле;
- г) срок хранения.

## **18. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

18.1. На завершённые и оформленные дела постоянного срока хранения, по личному составу и на дела временного хранения сроком свыше 10 лет ежегодно составляются описи:

- а) № 1 - на дела постоянного хранения (приложение 9);
- б) № 2 - на дела по личному составу (приложение 10);
- в) № 3 - на дела временного хранения сроком свыше 10 лет (приложение № 11).

18.2. Опись - это систематизированный перечень дел школы.

18.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером);
- в) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

18.4. В школе описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив школы.

## **19 ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ**

19.1. Изготовление бланков документов осуществляется школой.

19.2. Документовед осуществляет общий контроль за правильностью использования бланков документов школы.

19.3. Изготовление и использование печатей и штампов:

Для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам в школе используются гербовая печать с воспроизведением герба Российской Федерации. Для проставления отметок о регистрации поступающих документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

19.4. Печатью с воспроизведением герба Российской Федерации заверяются следующие документы:

- а) приказы школы;
- б) документы с грифами УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО;
- в) почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма и поздравительные адреса;
- д) документы государственного образца об уровне образования (аттестат).
- ж) акты (приёма-передачи, выполненных работ, списания и т.д.);
- з) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);
- и) договоры, калькуляции и протоколы к ним (о материальной ответственности, совместной деятельности, производстве работ, оказании услуг и т.д.);
- к) заявки;
- л) документы на оформление командировок;
- м) поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные и др.);
- н) реестры;
- о) сметы расходов, счета и накладные;

- п) справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и др.);
- р) архивные справки;
- с) штатные расписания и изменения к ним.
- т) уставные документы;
- у) трудовые книжки;
- ф) характеристики, справки;
- х) выписки из документов школы и их копии;
- ч) квитанции к приходному кассовому ордеру;
- ш) описи и паспорта архивов;
- щ) документы финансовой отчетности.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим и, при необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения. В случае необходимости решения о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в настоящий перечень, принимает директор школы или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы.

19.6. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором школы:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- план закупок на год;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета школы;
- локальные акты школы;
- договоры.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим и, при необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения.

19.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения гербовой печати возлагается на директора школы или, в его отсутствие, исполняющего обязанности директора школы.

19.6. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подпись.



19.7. Директор школы или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы, незамедлительно ставится в известность в случае утери печати, штампа.

19.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются путем сжигания по акту в присутствии комиссии, образованной директором школы.

19.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в школе возлагается на директора школы или, в его отсутствие, на исполняющего обязанности директора школы.

## **20. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

20.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):

- Устав школы;
- коллективный договор;
- Положение об Управляющем совете школы;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт школы;
- паспорт безопасности школы;
- паспорт безопасности дорожного движения школы;
- документы (свидетельства, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договоры с родителями;
- нормативные документы (акты) Департамента образования г. Москвы;
- инструкции, методические указания и рекомендации Департамента образования г. Москвы;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- положения (регламенты) об отдельных видах деятельности (оплате труда, стимулирующих выплатах, служебном делопроизводстве, охране труда, техническом обслуживании и ремонтах оргтехники и т.д.);
- обращения граждан, и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

20.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу (о приёме на работу, переводе на другую работу, расторжении трудового договора, поощрениях, административных взысканиях, по аттестации педагогов) (Л);
- о предоставлении отпусков, дней отдыха, командировках (О)
- по основным вопросам (о жизнедеятельности школы по вопросам педагогической, организационной, хозяйственной деятельности, комплексной

безопасности, охраны труда, назначении дежурных, командировках, экскурсиях) (ОВ);

- по основной деятельности (о тарификации, об установлении выплат, премий, пособий, окладов, об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ, утверждении смет групп дошкольного образования) (ОД);

- по учащимся (зачисление, отчисление или перевод обучающихся из класса в класс или на иную форму обучения) (У);

- по закупочной деятельности (об организации, обеспечению и проведению закупок товаров и услуг) (К);

- по дошкольному образованию (ДО);

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

### 20.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту, событию в школе;

- по разбору конфликтных ситуаций;

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;

- об обучении учащихся в классе;

- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;

- для сотрудников;

- о фактах или событиях в жизнедеятельности школы.

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявления от родителей (официальных представителей) обучающихся, воспитанников (Приложение 13);

- заявления работников школы по кадровым вопросам (Приложение 14);

- заявки;

- электронные письма;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

### 20.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- книга движения учащихся;

- личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы, журналы ГПД;

- журналы учета занятий индивидуального обучения;

- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета бланков строгой отчетности;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- книга протоколов педагогического совета;

- протоколы заседаний методического совета.

20.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, работники:  
специалист по кадрам и документовед ГБОУ Школа № 2107

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии конверта  
(пакета)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обнаружено отсутствие \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Перечень  
нерегистрируемых документов, поступающих в ГБОУ Школа № 2107

1. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения.
2. Статистические сборники, информационные бюллетени, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прејскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, счета, квитанции и иная корреспонденция подобного рода.
3. Поздравительные письма и телеграммы, открытки, приглашительные билеты.
4. Пакеты с пометкой «Лично».
5. Документы без подписей.

Приложение 3  
к положению о ведении делопроизводства  
в ГБОУ Школа № 2107

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«ШКОЛА № 2107»**

129110, город Москва, улица Большая Переяславская, дом 1, строение 1      E-mail: 2107@edu.mos.ru  
телефон (495) 680-07-44, (495) 680-08-44, (495) 680-06-77      http://www.sch2107.mskobr.ru  
ОКПО 14162350    ОКАТО 45286570000    ОГРН 1147746187863    ИНН 7702833359    КПП 770201001  
Департамент финансов г. Москвы (ГБОУ Школа № 2107 л/с № 2607542000451923) р/с № 40601810000003000002 в отделении 1 Москва БИК 044583001

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года  
на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

**Генеральному директору**  
**ЗАО «Комбинат дошкольного питания»**  
**Пугачевой С.Н.**

123290, г. Москва, Мукомольный проезд, д.4, стр.1

Директор

О.Н. Лукашук

Левенгаупт Т.М.,  
методист ШО «Физико-математическая школа»,  
8-495-680-08-44 (доб. 125)

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 2107»

**ПРИКАЗ**

город Москва

№ 555- ОВ

05.09.2016 года

*О назначении ответственного лица  
за организацию работы по охране труда  
в ГБОУ Школа №2107*

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации и ГОСТ ССБТ 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить специалиста по охране труда Кретова А.М. ответственным за организацию работы по охране труда, осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и улучшению условий труда в ГБОУ Школа № 2107.

2. Специалисту по охране труда Кретову А.М. в срок до 25.11.2016:

2.1. Разработать проекты локальных нормативных актов по охране труда в соответствии с действующим законодательством, направления работы по охране труда и распределить обязанности по их выполнению между руководителями и специалистами.

2.2. Подготовить проекты приказов о назначении ответственных лиц в отделениях ГБОУ Школа № 2107 по следующим видам работ:

- за охрану труда в отделениях школы;
- за противопожарную безопасность,
- за электробезопасность.

2.4. Разработать план мероприятий по охране труда на 2017 год.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ Школа № 2107

О.Н. Лукашук

С приказом ознакомлены:

Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Иванова Я.И.		
Кретов А.М.		

Иванова Я.И.  
Заместитель директора по УР  
8-495-680-07-44 (доб: 120)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
в ГБОУ Школа №2107**

№ п/п	Индекс, номер	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения, № статей по Перечню	Ответственное лицо	Примечание
	1	2	3	4	5
<i>00. Секретариат</i>					
1.	00-01				
<i>01. Управление и контроль</i>					
1.	01-01				
<i>02. Учебная деятельность</i>					
1.	02-01				
<i>03. Кадры</i>					
1.	03-01				
<i>04. Методическая деятельность</i>					
1.	04-01				
<i>05. Воспитательная работа</i>					
1.	05-01				
<i>06. Охрана труда</i>					
1.	06-01				
<i>07. Дошкольное образование</i>					
1.	07-01				
<i>08. Закупочная деятельность</i>					
1.	08-01				
<i>09. Безопасность</i>					
1.	09-01				
<i>10. Информатизация учебно-воспитательного процесса</i>					
1.	10-01				
<i>11. Школьное и дошкольное питание</i>					
1.	11.01				
<i>12. Дополнительное образование</i>					
1.	12-01				
<i>13. Библиографическое обеспечение</i>					
1.	13-01				



## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии ГБОУ школа № 2107

### 1. Общие положения.

1.1. Экспертная комиссия (далее по тексту - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения) школы, отбору дел на хранение и уничтожение.

1.2. ЭК действует по мере необходимости, персональный состав ЭК назначается приказом директора школы из числа сотрудников школы.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре школы, который утверждает принятые ЭК решения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами РФ и Департамента образования г. Москвы по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

### 2. Основные задачи ЭК.

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов, соответствующих документов, составляемых после завершения работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в школе.

### 3. Основные функции ЭК.

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих документооборот, работу с архивом, деятельность по документационному обеспечению школы.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении (утверждении):

- проектов номенклатур дел школы-интерната;
- описей дел постоянного хранения, документов по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

### 4. Права ЭК.

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать работникам школы рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

Приложение 7  
к положению о ведении делопроизводства  
в ГБОУ Школа № 2107

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листа (ов),

в том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

Листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную опись  
(Дата)

Подпись

Расшифровка подписи

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«ШКОЛА № 2107»**

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

Приказы по личному составу  
(заголовок дела)

за 2016 год

Начато: 09.01.2016

Окончено: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах  
хранить \_\_\_\_\_ лет

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«ШКОЛА № 2107»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Школа № 2107  
\_\_\_\_\_ О.Н. Лукашук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... год

ОПИСЬ № 1  
Дел постоянного хранения за 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено 23 (двадцать три) дела с № 254 по № 276.

Делопроизводитель  
30.02.2017

И.Ю.Фишер

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭЖ  
30.02.2017

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«ШКОЛА № 2107»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Школа № 2107  
\_\_\_\_\_ О.Н. Лукашук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... год

ОПИСЬ № 2  
Дел по личному составу за 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дел с № по №

Специалист по кадрам  
30.02.2017

И.А. Игумнова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭЖ  
30.02.2017

\

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«ШКОЛА № 2107»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Школа № 2107  
\_\_\_\_\_ О.Н. Лукашук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... год

ОПИСЬ № 2  
Дел временного хранения за 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дел с № по №

Документовед  
30.02.2016

М.А. Долгих

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
30.02.2016

Оттиск печати  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»



Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

**Типовая форма заявления на выбытие  
воспитанника ГБОУ Школы № 2107**

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_  
полный адрес проживания

\_\_\_\_\_  
телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать документы моего ребёнка, родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество воспитанника(цы)

воспитанника (цу) \_\_\_\_\_ группы ДО \_\_\_\_\_  
название (номер) группы

в связи с \_\_\_\_\_  
указать причины

Медицинская карта воспитанника получена на руки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласовано:**

Старший воспитатель ДО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
наименование ДО (подпись) (расшифровка подписи)

Медицинская карта выдана. Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Воспитатель детского сада \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

На основании заявления родителей отчислить \_\_\_\_\_  
фамилия, имя воспитанника

воспитанника (цу) \_\_\_\_\_ группы ДО \_\_\_\_\_  
название (номер) группы

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
указать причины

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**



Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

**Типовая форма заявления на прием  
воспитанника ГБОУ Школы № 2107**

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_   
полный адрес проживания

\_\_\_\_\_   
телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_ родившегося  
фамилия, имя и отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_  
название группы находящегося на территории

Не возражаю против работы с ребёнком школьных педагога-психолога, учителя дефектолога и  
учителя-логопеда.

С Уставом ГБОУ Школа № 2107 и локальными актами по вопросам обучения ознакомлены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласовано:**

Старший воспитатель ДО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
наименование ДО (подпись) (расшифровка подписи)

Медицинская карта и ксерокопия медицинского полиса получены.

Воспитатель в группе \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях или лицах их заменяющих.**

	Отец	Мать
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Должность		
Телефон		

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

На основании заявления родителей зачислить \_\_\_\_\_  
в группу \_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

О. Н. Лукашук

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

**Типовая форма заявления на перевод  
воспитанника ГБОУ Школы № 2107**

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_ полный адрес проживания

\_\_\_\_\_ телефон 8 ( )

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество воспитанника(цы)

воспитанника (цу) \_\_\_\_\_ группы ДО \_\_\_\_\_  
название (номер) группы

в \_\_\_\_\_ группу ДО \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года  
название (номер) группы

в связи с \_\_\_\_\_  
указать причины перевода

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласовано:**

Старший воспитатель дошкольного отделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Старший воспитатель дошкольного отделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Воспитатели \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

На основании заявления родителей перевести воспитанника(цу) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя

\_\_\_\_\_ группы СП № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу СП № \_\_\_\_\_  
название (номер) группы название (номер) группы

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

О. Н. Лукашук

**Типовая форма заявления на выбытие обучающегося ГБОУ Школы № 2107**

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_ полный адрес проживания

личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон 8 ( )

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать документы моего ребёнка, родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса ШО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в связи с переходом в школу № \_\_\_\_\_.

Личное дело и медицинская карта учащегося получены на руки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года

\_\_\_\_\_ Подпись

**Согласовано:**

Педагог-организатор ШО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Учебная часть \_\_\_\_\_

Учебники сдал. Библиотекарь \_\_\_\_\_

Медицинская карта выдана. Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

На основании заявления родителей отчислить ученика (цу) \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ класса ШО \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_ года в связи с переходом в школу № \_\_\_\_\_.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**

**Типовая форма заявления на прием в  
любой, кроме первого, класс  
обучающегося ГБОУ Школы № 2107**

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_ полный адрес проживания

телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

личное дело № \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя и отчество

родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в \_\_\_\_\_ класс ШО \_\_\_\_\_  
в связи с переходом из школы № \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ Школа № 2107 и локальными актами по вопросам обучения ознакомлены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

---

### **Согласовано:**

Педагог-организатор школьного отделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Методист по учебной работе \_\_\_\_\_

Учебники получил. Библиотекарь \_\_\_\_\_

Медицинская карта и ксерокопия медицинского полиса получены.  
Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.  
На основании заявления родителей зачислить ученика (цу) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс ШО \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**

**Типовая форма заявления на прием в  
первый класс обучающегося ГБОУ  
Школы № 2107**

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_  
полный адрес проживания

телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

личное дело № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество

родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в 1 \_\_\_\_ класс ШО \_\_\_\_\_

Ранее ребёнок воспитывался в \_\_\_\_\_  
название детского дошкольного учреждения и его номер или в семье

Не возражаю против работы с ребёнком школьных педагога-психолога, учителя-логопеда и  
учителя дефектолога.

С Уставом ГБОУ Школа № 2107 и локальными актами по вопросам обучения ознакомлены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласовано:**

Педагог-организатор школьного отделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Учебная часть \_\_\_\_\_

Учебники получил. Библиотекарь \_\_\_\_\_

Медицинская карта и ксерокопия медицинского полиса получены.

Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

На основании заявления родителей зачислить ученика (цу) \_\_\_\_\_

В 1 \_\_\_\_ класс ШО \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**

**Типовая форма заявления на перевод обучающегося ГБОУ Школы № 2107**

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_  
полный адрес проживания

телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

личное дело № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество ученика(цы)

ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса ШО \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс ШО \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину перевода

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
Подпись

**Согласовано:**

Педагог-организатор ШО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог-организатор ШО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Учебная часть \_\_\_\_\_

Библиотекарь \_\_\_\_\_

Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Классные руководители \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

На основании заявления родителей перевести ученика (цу) \_\_\_\_\_  
класса ШО № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс ШО № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**

**Типовая форма заявления на прием  
обучающегося в 10 класс ГБОУ  
Школы № 2107**

Директору ГБОУ Школа № 2107  
Лукашук Олесе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество одного из родителей

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс

\_\_\_\_\_   
полный адрес проживания

телефон 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

личное дело № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я \_\_\_\_\_  
ФИО законного представителя

прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя и отчество ребенка

ученика(цы) 9 \_\_\_ класса в 10 класс профиль: **инженерный, физико-математический, социально-экономический, социально-гуманитарный, медицинский, лингвистический, общеобразовательный** (нужное подчеркнуть).

Результаты ОГЭ (первичный балл):

Русский язык	_____	Биология	_____
Математика	_____	Обществознание	_____
Физика	_____	Иностранный язык	_____
Информатика	_____	Литература	_____
		История	_____

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_   
Подпись

Приказ № \_\_\_ - У по ГБОУ Школа № 2107 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

На основании заявления родителей зачислить ученика (цу) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 10 \_\_\_\_\_ класс с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Директор ГБОУ Школа № 2107 \_\_\_\_\_

**О. Н. Лукашук**

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

**Типовая форма заявления на обработку  
персональных данных ребенка, зачисляемого в  
ГБОУ Школу № 2107**

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес места прописки с индексом)

домашний телефон \_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие  
ГБОУ Школа № 2107 на обработку персональных данных моего ребенка (включая получение от  
меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства  
Российской Федерации, персональных данных моего ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка полностью)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах и  
интересах своего ребенка. Даю согласие на обработку следующих персональных данных:  
регистрационные в фондах и инспекциях, паспортные, свидетельства о рождении, о семье,  
образовании, состоянии здоровья для обработки в целях формирования баз данных,  
представления отчетов уполномоченным органам, формирования грантов, участия в олимпиадах и  
фестивалях.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки  
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.  
Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или  
документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления  
мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва  
согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление администрацией любых действий в  
отношении персональных данных моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,  
блокирование, уничтожение Персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)



Типовая форма анкеты учащегося или воспитанника

**Анкета учащегося или воспитанника**

Класс \_\_\_\_\_ № социальной карты ученика \_\_\_\_\_ и дата выдачи \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Домашний и мобильный телефоны ребенка  
\_\_\_\_\_

Адрес **фактического** проживания (с индексом) \_\_\_\_\_

Адрес **постоянной** регистрации (с индексом) \_\_\_\_\_

Адрес **временной** регистрации (с индексом) \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_ Основной иностранный язык \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ Полис медицинского страхования \_\_\_\_\_  
страховое пенсионное свидетельство и дата выдачи \_\_\_\_\_ серия и  
номер полиса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Группа здоровья \_\_\_\_\_  
наименование организации, выдавшей полис медицинского страхования и дата выдачи  
ФИО и место работы отца (с указанием должности, рабочего и мобильного телефонов)  
\_\_\_\_\_

ФИО и место работы матери (с указанием должности, рабочего и мобильного телефонов)  
\_\_\_\_\_

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с  
01.06.2013 г. продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

---

(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

---

## **З А Я В Л Е Н И Е**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБОУ Школа № 2107 на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что,

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:  
регистрационные в фондах и инспекциях, паспортные, о семье, образовании, квалификации,  
состоянии здоровья, заработной платы

для обработки в целях формирования баз данных, представления отчетов уполномоченным органам, расчета, выплаты заработной платы и вознаграждений, уплаты налогов.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с **ч. 3 ст. 153** ТК РФ прошу предоставить мне день отдыха  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с работой в выходной (нерабочий  
праздничный день) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию приказа о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный)  
прилагаю \_\_\_\_\_.  
(указать дату и № приказа).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии со [ст. 126](#) ТК РФ прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска за период \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Мне, Кудрявцеву Виктору Александровичу, в соответствии с графиком отпусков был установлен основной отпуск с 12 июня по 23 июля 2017 года.

В связи с тем, что я буду привлекаться для выполнения обязанностей по организации и проведению ЕГЭ в период с 12 по 25 июня 2017 года, прошу внести изменения в график отпусков и запланировать мне основной отпуск с 3.07.2017 г. по 27.08.2017 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить отпуск без сохранения заработной платы  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(указать причину предоставления отпуска)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности подающего заявление, наименование  
школьного (дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Мне, Бондаренко Владимиру Сергеевичу, был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 8 по 21 апреля 2016 года. Однако 7 (семь) дней данного отпуска, с 10 по 16 апреля 2016 года, я болел, что подтверждается листком нетрудоспособности N 084082492708 от 10.04.2016.

На основании [абз. 2 ч. 1 ст. 124](#) ТК РФ прошу перенести 7 (семь) дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, совпавших с периодом временной нетрудоспособности, на другой срок - с 13 по 19 мая 2016 года.

Приложение: листок нетрудоспособности N 084082492708 от 10.04.2016.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласовано:

Главный специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Педагог- организатор (старший воспитатель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы «Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес места прописки с индексом)

\_\_\_\_\_ домашний телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мобильный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № (СНИЛС) страхового свидетельства государственного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № медицинского полиса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем выдан медицинский полис \_\_\_\_\_

## **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас принять меня на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года в ГБОУ Школа №  
2107 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (указать наименование школьного (дошкольного) отделения)

\_\_\_\_\_ (указать условия приема на работу: по совместительству, на период отсутствия основного работника и т.д.)

С Уставом ГБОУ Школа № 2107 и внутренними локальными актами ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное название должности подающего заявление и школьного  
(дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию, в соответствии с пунктом 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

**Главный специалист по кадрам**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Педагог- организатор (старший воспитатель)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название должности подающего заявление и школьного  
(дошкольного) отделения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Петров Сергей Владимирович, согласен на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска 15.04.2017.

В соответствии с [ч. 2 ст. 125](#) ТК РФ неиспользованную часть отпуска в количестве 16 дней прошу предоставить мне с 20.05.2017.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

**Главный специалист по кадрам**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Педагог- организатор (старший воспитатель)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 2107»  
Лукашук О.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подающего заявление полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название должности подающего заявление и школьного  
(дошкольного) отделения)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года из ШО/ДО  
\_\_\_\_\_ с должности \_\_\_\_\_ в ШО/ДО  
\_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ Школа № 2107 и локальными актами ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

**Главный специалист по кадрам**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Педагог- организатор (старший воспитатель)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)