|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  |

**График документооборота, представления документов, отчетов и сведений в МБОУ Школе № 132 г.о. Самара**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Срок сдачи | Ответственный |
| 1 | Документы для начисления зарплаты аванса , больничных листов (приказы, табели, б/листы и пр.) | На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа текущего месяца | Директор школы, его заместители, инспектор по кадрам  |
| 2 | Приказы о приеме на работу отдельно на каждого принимаемого, для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, справку об отсутствии судимости, для совместителей соответственно копии перечисленных документов) | Со дня подписания | Директор школы, инспектор по кадрам |
| 3 | Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск | За 7 дней до увольнения | Директор школы, инспектор по кадрам |
| 4 | При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, данные пенсионного страхового свидетельства, заявления на льготу по НДФЛ, справку о доходах с прежнего места работы, реквизитызарплатной карты) | Вместе с приказом о принятии на работу | Директор школы, инспектор по кадрам, заместители директора |
| 5 | Все документы по материалам(ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные- требования и пр.) | До 25 числа текущего месяца | Заместитель директора по АХЧ, бухгалтер по учету ОС и МЦ |
| 6 | Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок | До 20 числа ежемесячно | Директор школы, его заместители, бухгалтер по расчету зарплаты  |
| 7 | Графики отпусков | За 2 недели до начала финансового года | Директор школы, его заместители, инспектор по кадрам  |

 Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны директором школы или лицом, его замещающим.

 Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи – суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи – воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи – праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.