

**График документооборота по ГБОУ СОШ с. Богдановка на 2024 год**

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	15 число текущего месяца – за первую половину месяца; Последний рабочий день месяца – за полный месяц	Делопроизводитель Шамаева Д.М., старший воспитатель Киндина Н.М.
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Делопроизводитель Шамаева Д.М.
3	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Делопроизводитель Шамаева Д.М.
4	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Делопроизводитель Шамаева Д.М.
5	График работы сторожей	За месяц до наступления следующего месяца	Делопроизводитель Шамаева Д.М., старший воспитатель Киндина Н.М.
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Делопроизводитель Шамаева Д.М.
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Бухгалтер Маренкова С.И.
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Заведующий хозяйством Иванова Т.А.
9	Меню-требование	ежедневно	Калькулятор Сидорова М.И.
10	Табель посещаемости и питания детей с ОВЗ	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Т.А. Иванова
11	Табеля питания и посещаемости детей (1-4 класс)	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Т.А. Иванова
12	Табеля питания и посещаемости детей СВО	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Т.А. Иванова

13	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Заведующий хозяйством Иванова Т.А.
14	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Иванова Т.А.
15	Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Иванова Т.А.
16	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы
17	Авансовые отчёты	Не позднее 10 календарных дней с момента получения денег под отчёт	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы
18	Журнал выдачи путевых листов	Ежедневно	Бухгалтер Маренкова С.И.
19	Путевые листы	Ежедневно	Водители Саутин Ю.И., Курилко А.В.

Директор

А.С.Мажаровская

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

С графиком документооборота ознакомлены:

С.И. Маренкова

Т.А. Иванова

М.И.Сидорова

Н.М.Киндина

Д.М.Шамаева

А.В. Курилко

Ю.И. Саутин