Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ ЯПК
Протокол №_1_ от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 09:02:41 +03'00'

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1_» 09 2026 г.

Положение
о порядке получения и оформления обходного листа работниками Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус обходного листа как внутреннего учетного документа и регламентирует порядок его получения, оформления и сдачи работниками ОГАПОУ ЯПК (далее — Колледж) при прекращении трудового договора.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Оформление обходного листа не является основанием для задержки выдачи трудовой книжки (или предоставления сведений о трудовой деятельности) и осуществления окончательного расчета с работником.

2. Содержание обходного листа

2.1. Обходной лист (приложение № 1) представляет собой документ внутреннего учета, предназначенный для фиксации факта передачи увольняемым работником дел, документов и материальных ценностей.
2.2. В обходном листе содержатся следующие реквизиты:
— фамилия, имя, отчество увольняемого работника; — занимаемая должность; — дата увольнения;
— таблица для отметок о передаче дел, документов и иного имущества с указанием ответственных лиц и дат;
— отметка о выдаче трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) с подписью специалиста по кадрам и увольняемого работника.

3. Порядок получения и оформления обходного листа

3.1. В последний рабочий день увольняемый работник получает в отделе кадров обходной лист установленной формы.
3.2. Работник обязан оформить обходной лист, осуществить передачу дел, а также сдать документы, печати, штампы и иное имущество, полученное им для выполнения трудовых обязанностей, уполномоченному работодателем лицу по акту приема-передачи.
3.3. Ответственные лица, указанные в обходном листе, ставят подпись, подтверждающую отсутствие задолженностей по вверенным ценностям и сданным документам, либо указывают характер имеющейся задолженности.
3.4. Оформление обходного листа не является основанием для задержки выдачи трудовой книжки (или предоставления сведений о трудовой деятельности) и осуществления окончательного расчета. В случае невозможности личного присутствия работника (например, при увольнении в период временной нетрудоспособности) передача дел и имущества осуществляется уполномоченными представителями сторон.

4. Порядок сдачи и хранения

4.1. Оформленный обходной лист сдается увольняемым работником в отдел кадров в последний рабочий день.
4.2. Специалист отдела кадров проверяет наличие необходимых подписей и приобщает обходной лист к личному делу работника.
4.3. В случае выявления задолженностей (материальных, документальных) специалист отдела кадров ставит в известность руководителя Колледжа для принятия мер по взысканию в установленном законом порядке. Отсутствие подписей не препятствует процедуре увольнения.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на специалиста по кадрам.
5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.
5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового локального нормативного акта.

Приложение 1

Обходной лист
при увольнении работника

Ф.И.О. _____
Должность _____
Дата увольнения _____ 20__ года

Наименование персонала	Ф.И.О. и должность руководителя персонала	Дата, подпись
1. Руководитель персонала, в котором работал работник: - работником сдан отчет о проделанной работе; - работником переданы дела назначенному лицу.	заместитель директора	
2. Хозяйственный отдел: - у работника принята форменная одежда (при необходимости); - у работника приняты материальные ценности; - работником сдан пропуск в учреждение и ключи от кабинета N ____.	заместитель директора по АХР	
3. Отдел кадров: - копия приказа об увольнении переданы в ЦБУ; - работником проставлена подпись в приказе об увольнении; - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности выдана работнику.	специалист по кадрам	
4. Планово-экономический отдел: - за работником не имеется задолженностей; - с работником произведен расчет при увольнении; - работнику выданы справки при увольнении	начальник планово-экономического отдела	
5. Библиотека: - за работником не имеется задолженностей	заведующий библиотекой	
6. Медицинский кабинет: - медицинская книжка выдана работнику	медицинская сестра	
7. Приемная колледжа: - работником сданы журналы по охране труда.	секретарь руководителя	

Уполномоченное должностное лицо:
специалист по кадрам _____ Е.Н. Черных