

Стандартная операционная карта (СОК) № 1
«Предоставление работникам по их запросу копий документов, хранящихся в
МБУ СШ «Спартак»

Шаг	Действие	Схема/фото/рисунок	Время
1	2	3	4
1	Тщательно подготовьте список необходимых вам документов, оцифрованных и хранящихся в МБУ СШ «Спартак»	<p align="center">НЕОБХОДИМО УТОЧНЕНИЕ?</p> <p align="center">Готовим список необходимых документов</p> <p align="center">ВСЕ ПОНЯТНО?</p> <p align="center">Задаем вопрос специалисту по контактному телефону 8(4725)44 74 07</p> <p align="center">Отправляемся в учреждение для получения пакета документов</p>	20-30 сек.
2	Отправляйтесь в учреждение для получения копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак»	<p align="center">Входим в здание учреждения → Направляемся к специалисту по кадрам</p>	3-5 мин.
3	Знакомимся со списком запрашиваемых документов, задаем вопросы	<p align="center">Специалист по кадрам</p> <p align="center">Предоставляем список необходимых документов специалисту по кадрам</p> <p align="center">задает вопросы по необходимому пакету документов</p>	10-15 мин.
4	Распечатываем оцифрованные документы и проставляем штампом «Копия верна» на каждом листе для заверения документа	<p>Проверяем правильность документов</p>	10-20 мин.
5	Предоставляем документы директору для заверения	<p>Проверяем пакет документов</p>	10-30 мин.
6	Отдаем документы работнику	<p>Отдаем пакет необходимых документов работнику</p>	3-5 мин.
7	Получаем пакет документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак»	<p>Получаем и проверяем пакет документов</p>	3-5 мин.

