

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 56»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

КОПИЯ

ПРИНЯТО
ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Протокол от «1» октября 2019
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 56»
Е. В. Васильева
Приказ № 19-ОД
от «1» октября 2019

МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО ОРГАНА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
УЧТЕНО
Протокол от «01» октября 2019 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ПРИКАЗОВ**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка-детский сад №56»

Верно
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
«15» октября 2019 г.
Заведующий Е. В. Васильева

г. Новомосковск
2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке ведения приказов и журналов (книг) регистрации приказов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад №56» (далее - Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.
2. Положение разграничивает виды приказов в целях: формирования номенклатуры дел по срокам хранения; унифицирования форм приказов по видам деятельности для удобства в их оформлении по единым требованиям и формам.
3. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку нумерации и оформления приказов.
4. Положение предусматривает наличие в должностных обязанностях определенной категории уполномоченных лиц наличие знаний по созданию проектов приказов с соблюдением единых требований.
5. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве учреждения.

2. ВИДЫ ПРИКАЗОВ, ЖУРНАЛОВ (КНИГ) ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. В учреждении введены следующие приказы и журналы (книги) регистрации приказов:

- 2.1.1. Приказы и журнал регистрации приказов (в электронном виде) по основной деятельности (с индексом «ОД»);
- 2.1.2. Приказы и журнал регистрации приказов (в электронном виде) по административно-хозяйственной деятельности (с индексом «АХД»);
- 2.1.3. Приказы по личному составу и журнал регистрации приказов (в электронном виде):
 - по личному составу (приему, переводу и увольнению работников, персональные повышающие коэффициенты, доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, санаторно-курортные выплаты, об установлении

надбавки к должностному окладу, по тарификации, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет, о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, об изменении фамилии, о совмещении должностей / профессий, об исполнении обязанностей (на время отпуска) **с индексом «К»**));

- о наложении дисциплинарных взысканий (о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, о снятии с работника дисциплинарной ответственности, об отстранении от работы, о прекращении отстранения от работы и допуске к работе, об объявлении выговора (**с индексом «В»**)).

2.1.4. Приказы по кадровой деятельности учреждения и журнал регистрации приказов (в электронном виде):

- на отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках за работу на территории с льготным социально-экономическим статусом, об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска, о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении учебного отпуска (**с индексом «О»**));

- о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (**с индексом «А»**);

2.1.5. Приказы по зачислению, переводу и отчислению детей, дополнительному образованию детей (**с индексом «Д»**), Книга приказов по детям посещающих детский сад, Книга учета движения детей;

2.2. Приказы и журнал приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы учреждения:

- приказы по обеспечению жизнедеятельности учреждения;

- приказы по назначениям на учебный год;

- приказы по режиму работы учреждения;

- приказы по системе оплаты труда работников учреждения;

- приказы по финансово-хозяйственной деятельности;

- приказы по организации воспитательной деятельности учреждения;

- приказы по утверждению учебных планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий;

- приказы по проведению мероприятий, графиков дежурства и другие приказы,

обеспечивающие учебно-воспитательный процесс в учреждении;

- о назначении ответственных;

- приказы по деятельности дополнительного платного образования.

2.2.1. Журнал регистрации приказов по основной деятельности ведется в электронном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Журнал регистрации приказов после каждого календарного года архивируется на электронный носитель. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке.

2.2.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20____ года.

2.1.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения. На основании к приказу ставится резолюция руководителя и подшивается к приказу.

2.1.4. Журнал приказов по основной деятельности и приказы по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

2.1.5. Приказы после каждого календарного года прошиваются, пронумеровываются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.3. Приказы и журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности включают в себя:

- приказы о эксплуатации зданий, помещений;

-приказы о обеспечении безопасности организации.

-приказы о допуске работников/техники на объекты организации;

-приказы о ремонте помещений;

-приказы об организации закупки мебели, оргтехники, бытовых товаров, расходных материалов для организации;

- приказы о проведении инструктажа по ГО и ЧС;

-приказы об охране объектов.

2.3.1. Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности ведется в электронном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Журнал регистрации приказов административно-хозяйственной деятельности после каждого календарного года распечатывается, прошивается вместе с приказами по административно-хозяйственной деятельности, пронумеровываются, скрепляются печатью, ставится номер по номенклатуре дел и

сдается в архив, где хранятся 5 лет.

2.3.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20____ года.

2.3.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.3.4. После истечения срока хранения Экспертная комиссия учреждения принимает решение об уничтожении приказов.

2.4. Приказы и журнал регистрации приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников; доплаты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) согласно Трудовому кодексу Российской Федерации регулирует работу с кадрами и включает:

- приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- приказы по переводу работников внутри учреждения, изменению должности, назначения на другую должность в унифицированной форме (Т-5; Т-5а);
- приказы по увольнению согласно ТК РФ в унифицированной форме (Т-8; Т-8а).
- приказы на доплаты, санаторно-курортные выплаты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и на оказание материальной помощи;
- приказы об установлении надбавки к должностному окладу;
- приказы по тарификации;
- приказы о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет;
- приказы о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;
- приказы об изменении фамилии;
- приказы о совмещении должностей / профессий;
- приказы об исполнении обязанностей (на время отпуска);

2.4.1. Журнал регистрации приказов по личному составу ведется в электронном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Журнал регистрации приказов по личному составу учреждения после каждого календарного года распечатывается, прошивается вместе с приказами по личному составу, пронумеровываются, скрепляются печатью, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив. Основания к приказам подшиваются в дело и

сдаются в архив.

2.5. Приказы по кадровой деятельности учреждения и журнал регистрации приказов на отпуск

2.5.1. Приказы по отпускам оформляются в унифицированном виде. (Т-6; Т-6а).

2.5.2. Приказы по отпускам в обязательном порядке подписываются руководителем и работником.

2.5.3. Журнал регистрации приказов на отпуск ведется в электронном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Журнал регистрации приказов на отпуск после каждого календарного года распечатывается, прошивается вместе с приказами на отпуска, пронумеровываются, скрепляются печатью, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив, где хранятся 5 лет. Основания к приказам подшиваются в дело и сдаются в архив.

2.5.4. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 ____ года.

2.5.5. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий и о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы после каждого календарного года прошиваются, пронумеровываются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдаются в архив.

2.6. Приказы по зачислению, переводу и отчислению детей

2.6.1. Приказы по зачислению, переводу и отчислению воспитанников, дополнительному образованию детей, издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и регулируют:

- зачисление воспитанников в ДООУ;
- переводы в течение учебного года;
- отчисление воспитанников.

2.6.2. Приказы по платным образовательным услугам регулируют:

- зачисление воспитанников;
- отчисление воспитанников.

2.6.3. Книга приказов по зачислению, переводу и отчислению воспитанников ведется в рукописном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке.

2.6.4. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 ____ года.

2.6.5. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения. На основании к приказу ставится резолюция руководителя и подшивается к приказу.

2.6.6. Книга приказов по зачислению, переводу и отчислению воспитанников имеют срок хранения 75 лет.

2.6.7. Приказы после каждого календарного года прошиваются, пронумеровываются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРИКАЗОВ

3.1. Приказы оформляются на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: полное название организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись издающего приказ, при необходимости подпись работника.

3.2. Текст приказа и приложения к нему оформляются шрифтом Times New Roman размером No 13-14; поля: левое –30 мм (при двухсторонней печати – 20 мм), правое –10 мм (при двухсторонней печати – 20 мм), верхнее -20 мм, нижнее –20 мм и составляется на русском языке, государственном языке Российской Федерации. Приложения к приказу оформляются шрифтом Times New Roman размером No 10-12.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказ по личному составу в отличие от приказа по основной деятельности может не содержать констатирующую часть. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания (например, задания, содержащие

цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.3. Приказы вступают в силу с момента их подписания, за исключением случаев указания конкретной даты вступления его в юридическую силу.

3.4. Нумерация приказов начинается заново ежегодно с 1 января каждого года.

3.5. Приказы подписываются заведующим или исполняющим обязанности заведующего.

3.6. К тексту приказа по личному составу предъявляются следующие требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работника. С приказом о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные, знакомят всех заинтересованных лиц: самого работника, специалиста по кадрам. В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу обязательно указание размера оплаты труда и размера стимулирующих выплат при наличии. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа. В случае отказа от подписи, составляется акт, свидетельствующий об ознакомлении с приказом.

В случае если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается, например: «Считать утратившим силу приказ от 00.00.0000 №00 «Об.....»». Если новый приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного приказа, то отменяются соответствующие пункты, например: «Считать утратившим силу пункт 5 приказа от 00.00.0000 №00 «Об.....»».

Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам невозможно (приказ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (приказ имеет большой объем). Предоставление выписок из приказов осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

3.9. Срок хранения приказов по личному составу и прилагающийся к ним документации составляет 50 лет. Исключение предусматривается для приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в

связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках. Срок хранения таких документов составляет 5 лет.

3.10. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

3.11. Срок хранения приказов по административно-хозяйственной деятельности 5 лет.

3.12. Срок хранения приказов по зачислению и отчислению воспитанников 75 лет.

3.13. После истечения срока хранения Экспертная комиссия учреждения принимает решение об уничтожении приказов.

Заведующий

Е.В. Васильева