

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663180, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д.43 тел./факс 8(39195) 2-26-14
Сайт: <http://enisdou1.ucoz.ru/> E-mail: mdou.ds1@mail.ru
ИНН 2447009374; КПП 244701001; ОГРН 1072447000174;

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ №1
г.Енисейска

М.В. Иноземцева

Введено в действие приказом от 09.01.2017г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ МБДОУ №1**

г.Енисейск, 2017

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и Журнала регистрации приказов МБДОУ №1 (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, унификации форм приказов по видам деятельности для удобства в их оформлении по единым требованиям и формам.

1.3. Положение призвано улучшить ведение номенклатуры дел учреждения, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.

1.4. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку оформления приказов, неукоснительного соблюдения в порядке их оформления, нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей, сроков исполнения и контроля за их исполнением.

2. Виды приказов, их назначение и оформление сроков хранения

2.1. В учреждении введены следующие виды приказов:

- Приказы и Журнал регистрации приказов по основной деятельности (без индекса);
- Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу (с индексом «лс»);
- Приказы и Журнал регистрации приказов по отпускам (с индексом «о»);
- Приказы и Журнал регистрации приказов по детям (с индексом «д»);

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

- Приказы по назначениям на учебный год;
- Приказы по режиму работы учреждения;
- Приказы по тарификации и системе оплаты труда работников учреждения;
- Приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
- Приказы по организации воспитательной деятельности в учреждении;
- Приказы по утверждению годовых планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, планов мероприятий, режима образовательной деятельности воспитанников;

2.2.1. Журнал регистрации приказов по основной деятельности ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно. Журнал регистрации приказов пронумеровывается.

2.2.2. Нумерация приказов начинается с 01 января ежегодно.

2.2.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.2.4. Приказы после каждого календарного года прошивается, делается опись, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.2.5. Приказы и Журнал регистрации приказов по основной деятельности хранятся в архиве учреждения 75 лет. После истечения срока хранения, комиссия по экспертизе и

передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Журнала и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

2.3. Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу 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, назначению на другую должность в унифицированной форме (Т-5, Т-5а);
- Приказы по увольнению в унифицированной форме (Т-8);
- Приказы о доплатах, персональных выплатах, стимулирующих выплатах;
- Приказы об изменении анкетных данных;
- Приказы на отпуск без сохранения заработной платы;
- Приказы о замещении, совмещении;

2.3.1. Журнал регистрации приказов по личному составу ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно. Журнал регистрации приказов пронумеровывается.

2.3.2. Нумерация приказов начинается с 01 января ежегодно.

2.3.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.3.4. Копия приказа добавляется в личное дело работника.

2.3.5. Приказы по личному составу в течении трех дней подписывается работником.

2.3.6. Приказы после каждого календарного года прошивается, делается опись, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.3.7. Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу хранятся в архиве учреждения 75 лет. После истечения срока хранения, комиссия по экспертизе и передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Журнала и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

2.4. Приказы и Журнал регистрации приказов по отпускам включают в себя:

- Приказы о направлении в командировку в унифицированной форме (Т-9, Т-9а);
- Приказ о предоставлении отпуска в унифицированной форме (Т-6, Т-6а);

2.4.1. Журнал регистрации приказов по личному составу ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно. Журнал регистрации приказов пронумеровывается.

2.4.2. Нумерация приказов начинается с 01 января ежегодно.

2.4.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.4.4. Приказы по отпускам сопровождаются письменным заявлением работника и подписывается лично.

2.4.5. Приказы после каждого календарного года прошивается, делается опись, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.4.6. Приказы и Журнал регистрации приказов по отпускам хранятся в архиве учреждения 5 лет. После истечения срока хранения, комиссия по экспертизе и передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Журнала и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

2.5. Приказы по детям включают:

- Приказы о зачислении детей;
- Приказы об отчислении детей;
- Приказ о переводе детей;
- Приказ о комплектации групп;
- Приказ о назначении родительской платы;

2.5.1. Журнал регистрации приказов по детям ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно. Журнал регистрации приказов пронумеровывается.

2.5.2. Нумерация приказов начинается с 01 августа ежегодно.

2.5.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.5.4. Приказы после каждого календарного года прошивается, делается опись, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.5.5. Приказы и Журнал регистрации приказов по детям хранятся в архиве учреждения 5 лет. После истечения срока хранения, комиссия по экспертизе и передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Журнала и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.