

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МБДОУ «Абсалямовский  
детский сад «Светлячок»  
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.  
с учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ «Абсалямовский  
детский сад «Светлячок»  
от «29» ноября 2019 г. № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГИ ПРИКАЗОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«АБСАЛЯМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения приказов и книги приказов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ)

(далее - Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности Учреждения.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, унифицированных 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 порядка в их оформлении (нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей, сроков исполнения и контроля за исполнением).

1.5. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве МБДОУ.

**2. Виды приказов, их назначение и оформление сроков хранения**

2.1. В Учреждении введены следующие книги приказов:

- Книга приказов по личному составу № 1 срок хранения 75 лет (прием, перевод, прекращение действия трудового договора с работником, предоставление отпуска работнику, командировка);

- Книга приказов по личному составу № 2 срок хранения 5 лет (оплата за работу в праздничные дни, критерии оценки эффективности деятельности работников ДОУ, премирование, совмещение должностей, возложение обязанностей, тарификация, установление квалификационной категории, совмещение и др.);

- Книга приказов по воспитанникам;

- Книга приказов по основной деятельности.

2.2. Книга приказов по личному составу № 1 срок хранения 75 лет (прием, перевод, прекращение действия трудового договора с работником, предоставление отпуска работнику, командировка).

2.2.1. Приказы по личному составу подписываются заведующим, работником и оформляются в унифицированном виде.

2.2.2. В приказах при приеме на работу обязательно указывается размер оплаты труда и доплаты (при наличии) и оформляются в унифицированном виде (Т-1).

2.2.3. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде (Т-9; Т-9а), (Т-6; Т-6а). Приказы по отпускам работников учреждения в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ для основания.

2.2.4. Приказы о переводе на другую работу оформляются в унифицированном виде (Т-5).

2.2.5. В приказах по увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ. Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) оформляются в унифицированном виде (Т-8).

2.2.6. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа в журнале регистрации приказов по

личному составу № 1 срок хранения 75 лет. (Приложение №1).

2.2.7. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 \_\_\_\_\_ года и в печатном варианте хранятся в папке. После каждого календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с журналом регистрации приказов по личному составу и хранятся в архиве 75 лет. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.3. Книга приказов по личному составу № 2 срок хранения 5 лет (оплата за работу в праздничные дни, критерии оценки эффективности деятельности работников ДОУ, премирование, совмещение должностей, возложение обязанностей, тарификация, установление квалификационной категории, совмещение и др.)

2.3.1. Приказы по личному составу подписываются заведующим, работником и оформляются фирменном бланке МБДОУ.

2.3.2. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа в журнале регистрации приказов по личному составу № 2 срок хранения 5 лет. (Приложение №2).

2.3.3. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 \_\_\_\_\_ года и в печатном варианте хранятся в папке. После каждого календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с журналом регистрации приказов по личному составу и хранятся в архиве 5 лет. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.4. Книга приказов по воспитанникам

2.4.1. Приказы по воспитанникам регулируют зачисление, отчисление воспитанника в учреждения, переводы в течение учебного года.

2.4.2. Приказы по воспитанникам подписываются заведующим, оформляются на фирменном бланке МБДОУ и регистрируются в журнале регистрации приказов по воспитанникам (Приложение №3).

2.4.3. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 \_\_\_\_\_ года и в печатном варианте хранятся в папке. После каждого календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с журналом регистрации приказов по воспитанникам и хранятся в архиве 5 лет. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.5. Книга приказов по основной деятельности.

2.5.1. Приказы по основной деятельности регулируют деятельность МБДОУ.

2.5.2. Приказы по основной деятельности подписываются заведующим, оформляются на фирменном бланке МБДОУ и регистрируются в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

2.5.3. Приказы по основной деятельности в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа в журнале регистрации приказов (Приложение №4).

2.5.4. Нумерация приказов начинается с 01.01.20 \_\_\_\_\_ года и в печатном варианте хранятся в папке. После каждого календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с журналом регистрации приказов по основной деятельности и хранятся в архиве 10 лет. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

### **3. Срок действия**

Настоящее Положение о ведении приказов и книги приказов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

*Приложение №1  
к Положению о порядке ведения приказов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Абсалямовский детский сад «Светлячок»  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан*

<b>№ приказа</b>	<b>Дата приказа</b>	<b>Наименование приказа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

*Приложение №2  
к Положению о порядке ведения приказов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Абсалямовский детский сад «Светлячок»  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан*

<b>№ приказа</b>	<b>Дата приказа</b>	<b>Наименование приказа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

*Приложение №3  
к Положению о порядке ведения приказов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Абсалямовский детский сад «Светлячок»  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан*

<b>№ приказа</b>	<b>Дата приказа</b>	<b>Наименование приказа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

*Приложение №4  
к Положению о порядке ведения приказов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Абсалямовский детский сад «Светлячок»  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан*

<b>№ приказа</b>	<b>Дата приказа</b>	<b>Наименование приказа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 4

членом ) \_\_\_\_\_ листов.

Заведующая МБДОУ «Абсалямковский детский  
сад «Светлячок» \_\_\_\_\_ Л.А. Атаханова



Итого страниц  
Итого листов  
Итого страниц