

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.
С учетом мнения работников ДОУ

Утверждено приказом
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ
от «29» ноября 2019 г № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ПРИКАЗОВ И КНИГИ ПРИКАЗОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ БАЙРЯКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛСУ» ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и Книги приказов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) (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, унифицирования 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 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, ведение их назначение и оформление сроков хранения.**
- 2.1. В Учреждении введены следующие книги приказов:
- Приказы и журнал регистрации приказов по основной деятельности;
 - Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу сроком на 5 лет и сроком на 75 лет;
 - Книга приказов по воспитанникам;
- 2.2. Приказы по личному составу.**
- 2.2.1. Приказы ведутся на фирменном бланке МБДОУ в печатном варианте, подписываются заведующим и хранятся в папке до окончания календарного года. После окончания календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с журналом регистрации приказов. Хранятся в архиве. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.
- 2.2.2. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа.
- 2.2.3. Нумерация приказов начинается с начала календарного года.
- 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 и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии). Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) оформляются в унифицированном виде (Т-8).
- 2.2.6. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде. (Т-9;

Т-9а), (Т-6; Т-6а).

2.2.7. Приказы по отпускам и командировкам в обязательном порядке подписываются заведующим и работником.

2.2.8. 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.

2.2.9. Приказы по отпускам сопровождаются письменными заявлениями работников по отпускам и подписываются работником.

2.3. Приказы и Книга приказов по воспитанникам.

2.3.1. Приказы ведутся на фирменном бланке МБДОУ в печатном варианте, подписываются заведующим и хранятся в папке до окончания календарного года. После окончания календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично, скрепляются подписью заведующего, печатью МБДОУ и вместе с журналом регистрации приказов хранятся в архиве. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.3.2. Книга приказов по воспитанникам и хранятся в архиве 5 лет. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.3.3. Нумерация приказов начинается с начала календарного года.

2.3.4. Приказы издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), в том числе и выбытие в другую местность, другое учебное учреждение.

2.3.5. Приказы подписываются заведующим МБДОУ.

2.4. Приказы и Книга приказов по основной деятельности

2.4.1. Приказы по основной деятельности регулируют деятельность МБДОУ.

2.4.2. Книга приказов по основной деятельности ведется в печатном варианте хранятся в папке. Книга приказов прошнуровывается, нумеруется постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ. После окончания календарного года приказы прошиваются, пронумеровываются постранично и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ вместе с книгой приказов по основной деятельности и хранятся в архиве 3 года. Передаются по описи при приеме и увольнении заведующего.

2.4.3. Приказы по основной деятельности в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа.

2.4.4. Нумерация приказов начинается с начала календарного года.

2.4.5. Приказы подписываются заведующим и оформляются на фирменных бланках МБДОУ.

3. Журналы регистрации приказов.

3.1. Журналы регистрации приказов ведутся в рукописном варианте (Приложение №1), прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

4. Срок действия

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

*Приложение №1
к Положению о ведении приказов и Книги
приказов в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Байрякинский детский сад «Алсу»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан*

Журнал регистрации приказов

№	Дата документа	Наименование заголовка или краткое содержание документа	Кол-во листов приложений	Ответственный	Ознакомить
1	2	3	4	5	6

