

## **ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
МБДОУ «Старо-Урусинский  
детский сад «Карлыгач»  
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ « Старо-Урусинский  
детский сад «Карлыгач»  
от «29» ноября 2019 г. № 75

с учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГИ ПРИКАЗОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» 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 «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» 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, приказы которых регистрируются в журнале регистрации приказов (Приложение №1):

- Книга приказов по основной деятельности;
- Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников и т.д.);
- Книга приказов по воспитанникам.

2.2. Книга приказов по личному составу.

2.2.1. Приказы по личному составу подписываются заведующим, работником и оформляются в унифицированном виде или на фирменном бланке МБДОУ.

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.



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 воспитанникам

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

2.3.2. Приказы по воспитанникам подписываются заведующим, оформляются на фирменном бланке МБДОУ и регистрируются в журнале регистрации приказов по воспитанникам.

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

2.4. Книга приказов по основной деятельности.

2.4.1. Приказы по основной деятельности регулируют деятельность МБДОУ.

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

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

2.4.4. 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 «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» 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 «Старо-  
Урусинский детский сад «Карлыгач»  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан*

<b>Порядковый номер приказа</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование приказа</b>	<b>Кто подписал</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Пронумеровано, прошнумеровано и скреплено  
печатью ММ  
Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский  
детский сад «Карлыгач»  
С.Г. Марданова



*[Illegible handwritten text]*