



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 394-19-04*

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 4 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2020г. № 1

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 30.08.2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
Е.Л. Андреева
Приказ от 10.08.2020г. №61/3-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении приказов и Книг приказов по работе с кадрами, по основной деятельности, по движению воспитанников и по замещению сотрудников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и Книг приказов по работе с кадрами, по основной деятельности, по движению воспитанников и по замещению сотрудников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - 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.

1.2. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку нумерации и оформления приказов.

1.3. Положение предусматривает наличие в должностных обязанностях определенной категории уполномоченных лиц наличие знаний по созданию проектов приказов с соблюдением единых требований.

1.4. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

2. Виды книг приказов и порядок их оформления

2.1. В ГБДОУ введены следующие книги приказов:

- Приказы и Книга приказов по работе с кадрами № 1 (с индексом «К»);
- Приказы и Книга приказов по основной деятельности № 2 (с индексом «ОД»);
- Приказы и Книга приказов по движению воспитанников № 3 (с индексом «Д», «О», «З», «В»);

2.2. Приказы и Книга приказов по работе с кадрами согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации регулирует работу с кадрами и включает:

- Приказы по тарификации и системе оплаты труда работников ГБДОУ на учебный год;
- Приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- Приказы по переводу работников внутри ГБДОУ, 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 по предоставлению отпусков. Приказы по отпускам работников ГБДОУ в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ основание. Приказы по отпускам сопровождаются письменными заявлениями работников по отпускам и подписываются работником;
- Приказы по установке доплат, надбавок и выплат стимулирующего и компенсационного и компенсационного характера.
- Приказы по замещению сотрудников.

2.3. Приказы и Книга приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы ГБДОУ:

- Приказы по обеспечению функционирования ГБДОУ;
- Приказы о назначении ответственных на учебный год;
- Приказы по режиму работы ГБДОУ;
- Приказы финансово-хозяйственной деятельности;
- Приказы по организации воспитательной деятельности ГБДОУ;
- Приказы по утверждению планов работы, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий;

2.4. Приказы и Книга приказов по движению воспитанников:

- Регулирует зачисление воспитанников в ГБДОУ (индекс «З»), переводы в течение учебного года, временное зачисление, смена имени и фамилии, переводе на летний период в дежурный детский сад (индекс «Д»);

- Отчисление воспитанников в другие учебные учреждения в связи со сменой места жительства или в связи с уходом в школу, отчисление временно зачисленных воспитанников в детский сад на дежурный период (индекс «О»).

- о снятии льготы (индекс «В»)

2.5. Книги приказов ведётся в печатном варианте, а книга регистрации приказов ведётся в рукописном варианте, листы располагаются последовательно, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.6. Срок хранения Книг приказов и книг регистрации приказов по личному составу имеют срок хранения 75 лет.

2.7. Книги приказов по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

2.8. После истечения срока хранения Книги приказов комиссия по экспертизе и передаче в архив документов принимает решение об уничтожении Книг приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность.

3. Порядок оформления и сроки хранения приказов

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

3.2. 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. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение (1,2...).

3.4. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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

3.7. Каждый приказ должен быть под своим уникальным номером. Приказам, изданным в течение одного дня в одной Книге, присваивается один номер, а через знак дроби «/» идет нумерация последующих приказов.

3.8. Приказы подписываются заведующим или исполняющим обязанности заведующего ГБДОУ. Приказы без подписи не имеют юридической силы. Подпись заведующего (исполняющего заведующего) скрепляется печатью ГБДОУ. Ниже подписи заведующего размещается: «С приказом ознакомлен (а): (подпись, Ф.И.О.)» подпись ставится работников собственноручно.

3.9. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, переписываются в Книгу регистрации приказов по ГБДОУ по форме указанной в Приложении № 1 к

настоящему Положению. Затем с периодичностью один раз в календарный год прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

3.10. Срок хранения приказов по личному составу и прилагающийся к ним документации составляет 75 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.

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

3.12. По истечении календарного года приказы и книги регистрации приказов в печатном варианте прошиваются, пронумеровываются, подписываются заведующим ГБДОУ или исполняющим обязанности ГБДОУ, скрепляются печатью и сдаются в архив ГБДОУ.

3.13. После истечения срока хранения комиссия по экспертизе и передаче в архив документов принимает решение об уничтожении Книг приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

Форма регистрации приказов по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

№ приказа	Дата приказа	Название приказа	Подпись