

Принято:  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 84  
Приморского района Санкт-Петербурга

Утверждаю:  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 84  
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол от « 20 » 01 20 16 г.

№ 4



С.В. Зенченко

Приказ от « 20 » 01 20 16 г.

№ 5/4-0Д

## Положение

о ведении книг приказов по работе с кадрами, по основной деятельности, по движению воспитанников и по замещению сотрудников. *№ 20-3*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения книги приказов по работе с кадрами, по основной деятельности, по движению воспитанников и по замещению сотрудников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 84 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение о ведении приказов и Книг приказов ГБДОУ детского сада № 84 Приморского района Санкт-Петербурга (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

1.3. А Положении используется следующее понятие:

- ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ

1.4. 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.

1.5. 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.

### 2. Виды Книг приказов и их назначение

2.1. В учреждении 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»);
- Приказы и Книга приказов по замещению сотрудников №4 (с индексом «ЗС»).

2.1.1. 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 учреждения на учебный год;
- Приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- Приказы по переводу работников внутри учреждения, 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 установке доплат, надбавок и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.1.2. Приказы и Книга приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы учреждения:

- Приказы по обеспечению функционирования учреждения;
- Приказы о назначении ответственных на учебный год;
- Приказы по режиму работы учреждения;
- Приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
- Приказы по организации воспитательной деятельности учреждения;
- Приказы по утверждению планов работы, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий;
- Приказы по проведению внеклассных мероприятий, графиков дежурств и другие приказы, обеспечивающие воспитательный процесс в учреждении.

2.1.3. Приказы и Книга приказов по движению воспитанников:

- Регулирует зачисление воспитанников в учреждение, переводы в течение учебного года, переводе на летний период в дежурный детский сад;
- Отчисление воспитанников в другие учебные учреждения в связи со сменой места жительства или в связи с уходом в школу.

2.1.4. Приказы и Книга приказов по замещению сотрудников:

- Приказы по замещению сотрудников...

### 3. Порядок оформления приказов

3.1. Оформляется приказ на отдельном листе А4 в печатном виде и должен иметь следующие реквизиты: название образовательного учреждения, название вида документа, дату, номер приказа (номер приказа по работе с кадрами имеет вид №1-К, что означает приказ по работе с кадрами, номер приказа по основной деятельности имеет вид №1-ОД, что означает приказ по основной деятельности и т.д.), заголовок, текст, подпись издающего приказ, подпись работника.

3.2. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Следование нормам официально-делового стиля речи;
- При необходимости приказ должен иметь ссылки на нормативно-правовые документы.

3.2. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. 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,

содержание цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.4. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2...)

3.5. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.6. Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения. Ниже подписи руководителя размещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись ставится работником собственноручно.

#### **4. Порядок оформления книг приказов**

4.1. Книга приказов ведется в печатном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа.

4.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_ года. 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. Например, Приказ № 12 от 01.01.2016г., № 12/1 от 01.01.2016г.

4.3. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, переписываются в Книгу регистрации приказов по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 84 Приморского района Санкт-Петербурга по форме указанной в Приложении №1 к настоящему Положению. Затем с периодичностью в квартал приказы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

#### **5. Порядок хранения Книг приказов**

5.1. Книги приказов хранятся в архиве учреждения 75 лет. После истечения срока хранения комиссия по экспертизе и передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Книги приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

Форма регистрации приказов по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 84 Приморского района Санкт-Петербурга

№ приказа	Дата приказа	Название приказа	Краткое содержание приказа	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6