


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 696
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБОУ начальная школа-детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга)

Согласовано
Председатель профкома
ГБОУ № 696


Власова Г.А.Власова
Завучем

Принято
Общим собранием

Протокол № 1
от 31.08.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ № 696

Белоская Н.П.Белоская

« *31* » *августа* 20 *16* год

Приказ № *87-Д* от *31.08.2016*

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КНИГ ПРИКАЗОВ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КНИГ ПРИКАЗОВ

Настоящее положение разработано на основании :

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказы Министерства культуры РФ «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 г., № 558;
- Постановления Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 г., № 1;
- Устава ГБОУ;
- Иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и книг (Журналов) приказов в ГБОУ (далее – Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности ГБОУ № 696.

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

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

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

2. Виды книг (журналов) приказов и порядок их оформления

2.1. В ГБОУ введены следующие книги (журналы) приказов:

2.2.1. Книга учета приказов по личному составу (Л) ;

2.2.2. Книга учета приказов по основной деятельности (Д).

2.3. Книги приказов ведутся в рукописном варианте, листы располагаются последовательно, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.4. Книги приказов по основной деятельности имеют срок хранения постоянно.

2.5. Книги приказов по личному составу имеют срок хранения 75 лет.

2.6. После истечения срока хранения Экспертная комиссия ГБОУ принимает решение об уничтожении книг приказов.

3. Оформление и сроки хранения приказов

3.1. Приказы оформляются на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: полное название организации, 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 подписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнения 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 точкой. 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. Приказы вступают в силу с момента их подписания, за исключением случаев указания конкретной даты вступления его в юридическую силу.

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

3.5. Приказы подписываются директором или исполняющим обязанности директора ГБОУ.

3.6. 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.

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

3.8. По истечении календарного года приказы в печатном варианте прошиваются, промуеруются , скрепляются печатью и сдаются в архив ГБОУ.

3.9. После истечения срока хранения Экспертная комиссия принимает решение об уничтожении приказов.

4. Приказы и книги приказов по кадровой деятельности

4.1. Приказы и журналы приказов по личному составу:

- приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- приказы по переводу работников внутри ГБОУ, изменению должности, назначению на другую должность в унифицированной форме (Т-5; Т5а);
- приказы по увольнению согласно ТК РФ в унифицированной форме (Т-8; Т-8а).

4.2. К тексту приказа по личному составу предъявляются следующие требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работника.

4.3. С приказом о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные, знакомят всех заинтересованных лиц: самого работника, специалиста по кадрам и главного бухгалтера.

4.4. В приказах по приему и увольнению обязательно указываются раздел, статья, пункт ТК РФ и при приеме на работу обязательно указать размер оплаты труда.

4.5. Копии приказов по приему, увольнению, перемещению внутри ГБОУ хранятся в личном деле работника.

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

4.7. В случае отказа от подписи, составляется акт, свидетельствующий об ознакомлении с приказом.

4.8. Приказы по окончании каждого календарного года прошиваются и сдаются в архив ГБОУ.

4.9. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированной форме (Т-9; Т-9а; Т-6; Т6а).

4.10. Приказы по отпускам работников ГБОУ в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ основание.

4.11. Приказы по отпускам сопровождаются письменным заявлением работников по отпускам и подписываются работником.



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

на 4 (четыре) листах