

«Принято»

Протокол педагогического
совета МОУ «ООШ с. Андреевка
Воскресенского
района Саратовской области»
№ 1 от «28» августа 2024 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «ООШ с. Андреевка
Воскресенского
района Саратовской области»


Иванова Е.А.

Приказ № 58 от « 28 » августа 2024 г.

Положение

о порядке ведения приказов и книг регистрации приказов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с. Андреевка Воскресенского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения приказов и книг регистрации приказов в МОУ «ООШ с. Андреевка » (далее - Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности школы

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 Техникума.

I. ВИДЫ КНИГ ПРИКАЗОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

В.МОУ «ООШ с. Андреевка» введены следующие книги приказов:

2.1. Кадровая деятельность:

- книга приказов по кадрам (-к)

2.2. Учебная деятельность:

- книга приказов по обучающимся (-о)

- книга приказов по основной деятельности (-од)

2.4. Книги приказов и книги регистрации приказов ведутся в печатном варианте, листы располагаются последовательно, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

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

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

2.7. После истечения срока хранения Экспертная комиссия МОУ «ООШ с. Андреевка» принимает решение об уничтожении книг приказов.

II. 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 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. 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

3.6. Срок хранения приказов по личному составу и прилегающий 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 и книги регистрации приказов в печатном варианте прошиваются, пронумеровываются, подписываются директором школы или исполняющим обязанности директора школы, скрепляются печатью и сдаются в архив школы (Приложение 2)

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

III. ПРИКАЗЫ И КНИГИ ПРИКАЗОВ ПО КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Приказы и книги регистрации приказов по личному составу:

- приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- приказы по переводу работников внутри школы, изменению должности, назначению на другую должность в унифицированной форме (Т-5; Т-5а);
- 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 указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу обязательно указание размера оплаты труда и размера стимулирующих выплат при наличии.

4.5. Копии приказов по приему увольнению, перемещению внутри школы 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 и книги регистрации приказов по окончании каждого календарного года прошиваются и сдаются в архив

4.9. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде (Т-9, Т-9а, Т-6, Т-6а)

4.10. Приказы по отпускам работников школы 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 письменными заявлениями работников по отпускам и подписываются работником.

IV. ПРИКАЗЫ И КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Приказы по обучающимся регулируют:

- зачисление обучающихся в школу;
- переводы в течение учебного года;
- отчисление ;

5.2. Приказы по основной деятельности регулируют:

- о назначении ответственных;
- о проведении предметных декад;
- о проведении мероприятий;
- об утверждении тарификаций;
- организация и проведение практик

- о направлении на стажировку;
- приказы по назначениям на учебный год;
- приказы по режиму работы учебного процесса учреждения
- приказы по государственной итоговой аттестации - иные вопросы.

5.3. Приказы по основной деятельности обучающихся регулируют:

- назначение стипендий, социальных выплат и иных мер материальной поддержки;
- вопросы организации питания;
- допуск к экзаменам;
- участие в мероприятиях;
- освобождение от занятий;
- объявление благодарности; - иные вопросы.

5.4. Подготовка приказа осуществляется секретарем учебной части.

Требования к оформлению приказов:

1. Приказ печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12
2. Межстрочный интервал одинарный
3. Название приказа печатается в одну строчку
4. Слово «приказываю» выравнивается по левому краю
5. Выравнивание текста приказа по ширине
6. В приказе обязательно указывается исполнитель (курсив, размер шрифта 11)
7. исполнитель письма обязательно подписывает приказ, рядом со своей фамилией
8. Текст «Директор» выравнивается по левому краю
9. отступ в абзацах 1 см.
10. № приказа может быть –од, -к, о

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АНДРЕЕВКА
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО
ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Начата 01 января 2025 года
Окончена 31 декабря 2025 года
Срок хранения постоянно

--	--	--	--	--

