21

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Гудермесский детско-юношеский центр»
Гудермесского муниципального района

**ПРИНЯТО**
на педагогическом совете
Протокол № 2 от « 26 » январь 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора
МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ»
_____/Эсуев С-Э.С./
Приказ № 16 от « 26 » январь 2022г.

# о порядке ведения приказов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов в МБУ ДО «Гудермесский детско-юношеский центр» (далее Учреждение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, 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 в порядке их оформления, нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей, сроков исполнения и контроля за исполнением.

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

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

1.7. Печатные варианты приказов по учреждении осуществляются 13 шрифтом и ограничены по листу следующими размерами слева не менее двух см, верх, низ и левая сторона листа не менее 1.5 см.

**2. Виды приказов, их назначение и оформление сроков хранения.**

2.1. В Учреждении ведутся следующие книги приказов:

- книга приказов по производственной деятельности (ПД)
-книга приказов по приему и увольнению работников Учреждения (КД)
- книга приказов по движению обучающихся (ДУ)

2.1.1. Книга приказов по производственной деятельности регулирует организацию текущей работы Учреждения:

- приказы по обеспечению жизнедеятельности Учреждения;
- приказы по назначениям на учебный год;
- приказы по режиму работы Учреждения;
- приказы по взысканиям и поощрениям;

2.1.2. Книга приказов по производственной деятельности ведется в печатном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа и хранятся в папке с приказами. Параллельно с печатным текстом приказа ведется специальная тетрадь учета приказов в рукописном варианте.

2.1.3. Книга приказов по производственной деятельности хранится в архиве учреждения 5 лет. После истечения срока хранения назначенная комиссия Учреждения 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.

2.1.5.Приказы подписываются руководителем и лицами ответственными за исполнение.

2.2. Книга приказов по приему и увольнению работников учреждения (КД) согласно.

Трудового кодекса Р.Ф. регулирует работу с кадрами и включает:

- приказы по приему на работу;
- приказы по переводу работников внутри учреждения;
- приказы по изменению должности, назначения на другую должность внутри учреждения;
- приказы по увольнению согласно ТК РФ.

2.2.2. Книга приказов по кадрам ведется в печатном виде. Параллельно с печатным текстом приказа ведется специальная тетрадь учета приказов в рукописном варианте.

2.2.3. Копии приказов по приему, увольнению, перемещению внутри учреждения хранятся в личном деле работника.

2.2.4.Приказы по кадрам в обязательном порядке подписываются работниками.

2.2.5. Приказы по кадрам хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью не менее 75 лет и передаются по описи при приеме и увольнении руководителя.

2.2.6. Приказы после каждого календарного года прошиваются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.2.7. В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

2.3.Книга приказов по движению учащихся учреждения:

- регулирует прием учащихся в учреждение;
- выбытие учащихся в другое учреждение в связи со сменой места жительства, исключении из учреждения;
- прием учащихся в учреждение регламентируется правилами приема обучающихся согласно Уставу Учреждения.

2.3.2. Приказы издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3.4. Приказы по движению обучающихся оформляются в письменном (рукописном виде) в прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью книге. Хранятся в архиве 50 лет.

2.3.4.Приказы по приему и выбытию фиксируются в алфавитной книге и журнале учета посещаемости, если прием или выбытие осуществляется в течение учебного года.

С Положением ознакомлены:

| № | Ф.И.О. | Дата | Роспись |
|---|---|---|---|
| 1. | Эсуев Сайд-Эми Саламуевич | 26.01.2021 | |
| 2. | Бекмурзаева Барият Султановна | 26.01.2021 | |
| 3. | Мавсаров Зелимхан Русланович | 26.01.2021 | |
| 4. | Юнусов Калсын Бахавдинович | 26.01.2021 | |
| 5. | Абдуллаева Масар Джандаровна | 26.01.2021 | |
| 6. | Музакаева Хадижат Ширвановна | 26.01.2021 | |
| 7. | Музакаева Забура Магомедовна | 26.01.2021 | |
| 8. | Юнуева Юлдуз Муталимовна | 26.01.2021 | |
| 9. | Хадалова Петимат Алимхаджиева | 26.01.2021 | |
| 10. | Борзиева Макка Асланбековна | 26.01.2021 | |
| 11. | Бацаев Имам Русланович | 26.01.2021 | |
| 12. | Сатиева Павхан Рашитхановна | 26.01.2021 | |
| 13. | Самбиев Шамиль Ахмадович | 26.01.2021 | |
| 14. | Хункермурзаев Амир Артурович | 26.01.2021 | |
| 15. | Юсупов Рустам Романович | 26.01.2021 | |
| 16. | Алхазова Эльза Абдулгапуровна | 26.01.2021 | |
| 17. | Махмаева Ровзан Дардаиловна | 26.01.2021 | |
| 18. | Керимова Эльмира Калсыновна | 26.01.2021 | |
| 19. | Бекедиев Мовсар Мусаевич | 26.01.2021 | |
| 20. | Эльгариев Муслим Нурдиевич | 26.01.2021 | |
| 21. | Дакаев Тоита Шемилбековна | 26.01.2021 | |
| 22. | Терекбаева Хава Исановна | 26.01.2021 | |
| 23. | Абдулаева Радима Хусайновна | 26.01.2021 | |
| 24. | УмаеваАйна Джамалетдиновна | 26.01.2021 | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |