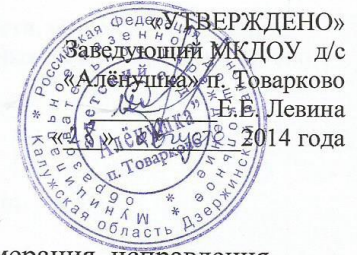


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка» п. Товарково

Локально-нормативный акт № 5 от «28» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе регистрации приказов, форма, нумерация, исправления
в МКДОУ детском саду «Алёнушка» п. Товарково

Форма приказов

В МКДОУ издаются два вида приказов:

1. Приказы по основному виду деятельности, далее Приказ № ____ - од.
2. Приказы по личному составу, далее Приказ №-____ -лс.

Приказ по личному составу правовой акт, издаваемый руководителем МКДОУ в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других задач, стоящих перед данным учреждением.

Приказы по личному составу служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки (форма N Т-2), личные дела, лицевые счета и другие кадровые документы.

К приказам по личному составу относятся приказы (срок хранения 75, 5 лет):

- о приеме/ увольнении на работу(срок хранения 75 лет);
- о переводе на другую работу;
- о предоставлении отпуска;
- о прекращении трудового договора (увольнении);
- о направлении в командировку;
- о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, премировании;
- о замещении;
- об исполнении обязанностей;
- об принятии/отчислении воспитанников;
- о поручении дополнительной работы (совмещении);
- об изменении условий трудового договора (режима работы, продлении срока договора);
- о переносе отпуска или его продлении;
- об отстранении от работы и допуске к работе после отстранения;
- о применении дисциплинарного взыскания и его снятии;
- об изменении персональных данных работника;
- о присвоении разрядов, классности;

о направлении работника на курсы повышения квалификации и др..

Приказы по основной деятельности, (срок хранения 5 лет):

- утверждение структуры организации и ее изменение;
- утверждение (изменение) локальных нормативных актов организации (инструкций, правил, положений, регламентов);
- сокращение штатной численности;
- утверждение (изменение) структуры и штатной численности, штатного расписания;
- создание новых структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органов, постоянных или временных комиссий;
- проведение аттестации персонала;
- планирование деятельности;
- контроль за деятельностью (отчетность);
- установление режима работы и внесение изменений в него;
- финансирование деятельности;
- материально-техническое обеспечение;
- информационное и документационное обеспечение;
- соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности;
- эксплуатация зданий, помещений;
- транспортное обслуживание, внутренняя связь;
- охрана и др..

Приказы по основной деятельности, по личному составу, оформляются в текстовой форме на бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Признать имеющим юридическую силу приказы по основной деятельности, по личному составу, оформленные в произвольной текстовой форме, если в них учтены все требования к его форме (бланк приказа, подпись руководителя, виза ознакомления работника) и содержанию (все необходимые сведения о работнике и условиях работы, отдыха, поощрения и основание для издания приказа).

Внесение исправлений в приказ

Внесения исправлений в подписанный руководителем приказ не допускается. Служба, ответственная за подготовку приказа, должна представлять на подпись руководителю проект распорядительного документа без помарок, исправлений и грамматических ошибок.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

При обнаружении ошибок в приказе в момент подписания необходимо переписать приказ в исправленном виде. При выявлении существенных ошибок (не грамматических, если грамматическая ошибка не привела к искажению смысла текста) приказ должен быть отменен или заменен путем издания нового приказа.

Изменить приказ может только лицо, подписавшее этот приказ.

Категорически не допускается зачеркивание, какое-либо исправление или дополнение на подлиннике приказа.

Нумерация приказов

Порядок нумерации приказов по личному составу не регламентирован.

В МКДОУ приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; отдельно, приказы по основной деятельности,

отдельно, по личному составу.

Если в один календарный день издается несколько приказов, допустимо добавление порядкового номера через дефис, например - Приказ № 1/1, приказ №1/2 и т.д.

Приказы по личному составу издаются, регистрируются и хранятся отдельно от приказов по основной деятельности.