|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Совете школы  МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»  протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г  МП | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Мишина  Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КНИГИ ПРИКАЗОВ**

**по кадрам, по основной деятельности, по обучающимся**

**МБУДО РМР**

ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА

**«РУЖАНОЧКА»**

**г. Руза,**

**Московская область**

2015

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о ведении приказов в МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

* 1. 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, а также призвано улучшить ведение номенклатуры дел школы, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.
  2. 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.
  3. Положение предусматривает наличие в должностных обязанностях определенной категории уполномоченных лиц (зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, секретаря учебной части) наличие знаний по созданию проектов приказов с соблюдением единых требований.
  4. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения приказов, которые вводятся в МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» с 01 января 2016 года:

- книги приказов по основной деятельности (**ОД**),

- книги приказов по кадрам (**К**),

- книги приказов по обучающимся МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» (ОУ).

* 1. **ПРИКАЗ** - правовой акт (распорядительный документ), издаваемый в условиях единоличного принятия решения руководителем, для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения. В таких условиях власть по всем вопросам управления принадлежит руководителю учреждения, а по вопросам управления внутри структурного подразделения – руководителю соответствующего уровня. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.
  2. Поручения и решения, содержащиеся в тексте приказа или ­распоряжения, могут быть направлены на:
* совершенствование организационной структуры учреждения;
* выбор средств и способов осуществления основной (или производст­венной) деятельности предприятия;
* обеспечение предприятия финансовыми, трудовыми,­ ­материальными, информационными и иными ресурсами;
* утверждение организационных документов и изменений к ним и т.д.
  1. **Виды распорядительного документа**:

***Приказ*** – это правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. Право подписи распорядительных документов имеет только руководитель (или при его отсутствии – исполняющий обязанности руководителя), *приказы* издаются по основным задачам (например, по задачам основной деятельности учреждения, по задачам совершенствования организационной структуры и т.д.);

***Распоряжение***  – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов; как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан. Распоряжения – по оперативным вопросам и вопросам информационно-методического характера (например, по вопросам привлечения к работе в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью, по вопросам, связанным с организацией исполнения *приказов*, инструкций и т.д.).

* 1. **Процедура издания приказа (распоряжения)** состоит из отдельных этапов, которые осуществляются в определенной последовательности.
* Инициирование издания приказа или распоряжения.
* Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
* Подготовка проекта приказа или распоряжения.
* Согласование проекта документа.
* Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
* Подписание приказа или распоряжения.
* Регистрация приказа или распоряжения.
* Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.
  + 1. **Инициирование издания приказа или распоряжения**

*Проекты приказов и распоряжений* могут готовиться в следующих случаях:

* на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);
* по поручению руководства учреждения;
* по инициативе руководителей структурных подразделений, а также отдельных специалистов.
  + 1. **Сбор и анализ информации для подготовки проекта приказа или распоряжения**

Данный этап предусматривает прежде всего сбор и анализ объективной, достаточной и своевременной информации, необходимой для выработки управленческого решения, которое впоследствии будет отражено в издаваемом *приказе или распоряжении*.

Источниками информации могут быть:

* законодательные акты и нормативная документация;
* текущая документация организации;
* документы, поступающие из других организаций;
* архивные документы;
* публикации в периодической печати;
* научные материалы и др.
  + 1. **Подготовка проекта приказа или распоряжения**

Специалист (секретарь учебной части) или разработчик подготавливает проект, который должен пройти процедуру согласования и подписания. Кроме того, после подписания необходима регистрация документа.

Проект приказа или распоряжения готовится специалистом или специалистами структурных подразделений.

Оформляются проекты приказов и распоряжений  в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной ­документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

* + 1. **Согласование проекта приказа или распоряжения и доработка проекта по замечаниям согласующих должностных лиц.**

|  |
| --- |
|  |

Согласование проекта документа подразумевает:

* внутреннее согласование или визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования);
* внешнее согласование (случается редко, если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

* + 1. **Подписание приказа или распоряжения**

Согласованный проект документа передается на подпись руководителю. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, после чего он должен быть зарегистрирован.

* + 1. **Регистрация приказа или распоряжения**

***Регистрация документа*** *–* это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания - №, дата, краткое содержание. Регистрация нужна для дальнейшего учета документов и организации справочной работы.

*Регистрация* может осуществляться одним из трех способов:

* записью о документе в бумажном журнале (журнальная форма регистрации);
* записью в бумажной регистрационно-контрольной карточке ­(карточная форма регистрации);
* внесением информации о документе в систему автоматизации дело­производства и электронного документооборота ­(автоматизированная форма регистрации).

(*автоматизированная регистрация документов* возможна и без внедрения в учреждении специализированного программного обеспечения, она может осуществляться при помощи программы MS Excel путем заполнения обыкновенной таблицы).

Во время регистрации документу присваиваются регистрационный номер и дата документа*.* Датой приказа и распоряжения должна являться дата подписания, отсюда можно сделать вывод, что *приказы и распоряжения* должны регистрироваться именно в день их подписания.

|  |
| --- |
| *(П. 3.12., 3.11. ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов)*  **Регистрационный** **номер** **документа** состоит из его порядкового номера, в случае, когда по учреждению издается несколько приказов от одной даты, каждый последующий приказ индексируется через косую черту арабской цифрой, например: **№ 19-ОУ от 21.11.2007г.; № 19/1 – ОУ от 21.11.2007г. и т.д.** |
| Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.  Например, дату 5 июня 2007 г. следует оформлять 05.06.2007. |

* + 1. **Доведение приказа или распоряжения до исполнителей**

*Доведение распорядительного документа до исполнителей* – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

При организации делопроизводства с приказов и распоряжений снимают копии, реже делают выписки, которые затем направляют исполнителям или сотрудникам организации.

В случае, когда сотрудника не надо знакомить с документом под роспись, что бывает актуально, например, при оформлении некоторых распорядительных документов по личному составу, зарегистрированный документ отсылается сотрудникам с помощью электронной почты. Такой подход позволит получить адресатам документ в максимально короткие сроки, а также экономить материальные и временные ресурсы, которые затрачиваются при «традиционном» подходе на копирование документов и передачу копий.

1. **Порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по кадрам и книги приказов по обучающимся.**
   1. Оформляется приказ на отдельных листах формата А4 в печатном виде

и осуществляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 – 14, печатается через полуторный межстрочный интервал. Имеет ограничение по листу следующими размерами - **слева не менее 2 см**, верх, низ и правая сторона листа не менее 1,5 см. и должен иметь следующие реквизиты:

* название образовательного учреждения,
* название вида документа,
* дату,
* номер приказа

- **номер приказа по кадрам** имеет вид **№** **01-К**, что означает приказ по кадрам,

- **номер приказа по обучающимся** имеет вид **№** **01**-**ОУ**, что означает приказ по образовательному учреждению (обучающимся),

- **номер приказа по основной деятельности** имеет вид **№** **01**-**ОД**

* заголовок,
* текст,
* подпись издающего приказ,
* подпись работника.
  1. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:
* Достоверность и объективность описываемой ситуации;
* Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
* Краткость и лаконичность;
* Нейтральность и наличный характер изложения;
* Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
* Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам

права и его компетенции, определенной уставом образовательного

учреждения;

* Следование нормам официально - делового стиля речи.
  1. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
  2. **В констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий.

Если основанием для издания *приказа или распоряжения* послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его наименование, дата и номер. При этом могут быть использованы формулировки типа **«На основании», «Во исполнение», «В соответствии с»**.

Если *приказ или распоряжение* издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной *издания приказа или распоряжения*.Констатирующая часть обычно начинается словами **«В целях», «В ­связи» и т.д.**

Бывают случаи, когда констатирующая часть может отсутствовать в связи с тем, что предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Констатирующая часть в *приказах* отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», а в распоряжениях – словом «ПРЕДЛАГАЮ:» или «ОБЯЗЫВАЮ:». **Данные слова печатаются с новой строки от поля прописными буквами.**

* 1. **Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. 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.
  2. У *приказа или распоряжения* могут быть разные приложения: положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др., которые оформляются в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

***Приложение (1, 2…) к приказу МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» от 01.09.2016 № 01- ОД.***

* 1. Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «(прилагается)». А на самом утверждаемом документе в правом верхнем углу первой страницы оформляется реквизит «Гриф утверждения документа».
  2. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.
  3. Приказ может быть подписан:
* руководителем;
* лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
* заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).
  1. Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (Ф.И.О ПОДПИСЬ, дата)», подпись ставится работником собственноручно.
  2. В случае, если действие предполагает конкретного исполнителя,

|  |
| --- |
| соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны ­организации или структурные подразделения.  Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:  1. Заместителю директора по АХЧ Котову А.Д. подготовить проект «Инструкции об организации работы по ...».  2. Заместителю директора по УВР Мельникову С.Г. предоставить Комитету по культуре необходимые нормативные правовые акты и методические документы.  Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:  Срок представления 15.07.2007г.  В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:  4. Контроль за исполнением *приказа* возложить на администратора Сидорова К.М. |

* 1. Если *приказ* изменяет или отменяет какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать ­утратившим силу...».
  2. Заголовок должен в обязательном порядке оформляться на всех проектах приказов и распоряжений и включать в себя краткое содержание документа.

Он должен отвечать на вопрос **«о чем (о ком)?», например, «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О проведении аттестации сотрудников МБУДО «Ружаночка»», «О реализации концепции ­совершенствования документационного обеспечения управления».**

При этом заголовок должен занимать не более пяти строк общей длиною до 150 знаков, печататься от поля (т.е. без абзацного отступа) через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

* 1. В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят цикличный характер.

1. **Книга приказов по кадрам.**
   1. **Книга** **приказов** **по** **кадрам** содержит приказы о личном составе работников, приеме и увольнении, предоставлении отпусков, объявлении поощрения, мер воздействия к нарушителям. С каждым приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказах по кадрам используются унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России. (*приложение №1*)
      1. Приказ по кадрам — правовой акт, издаваемый руководителем согласно Трудового кодекса РФ, как правило, по вопросам:

— приема (УФ Т-1), увольнения (УФ Т-8; Т-8а) или перевода (УФ Т-5; Т-5а);

— отпусков (УФ Т-10; Т-6; Т-6а);

— приказы по взысканиям и поощрениям;

— направления в командировку (УФ Т-9; Т-9а);

— назначению на другую должность или изменения должности внутри школы;

— другим.

* + 1. Копии приказов по приему, увольнению, перемещению внутри школы хранятся в личном деле работника.
    2. Приказы по кадрам хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном виде и скреплённом печатью не менее 75 лет и передаются по описи при приеме и увольнении руководителя.
    3. По окончании каждого календарного года Книга приказов по кадрам прошивается, делается опись за год, ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.
    4. В приказах по увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).
    5. **Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года.**

1. **Книга приказов по основной деятельности.**
   1. **Книга** **приказов** **по** **основной** **деятельности** регулируеторганизацию текущей работы школы:

* приказы по обеспечению жизнедеятельности школы;
* приказы по назначениям на учебный год;
* приказы по режиму работы школы;
* приказы по итоговой аттестации;
* приказы по тарификации и системе оплаты труда работников школы на учебный год;
* приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
* приказы по организации работы школы, текущей успеваемости, каникулам;
* приказы по организации воспитательной деятельности школы;
* приказы по взысканиям и поощрениям;
* приказы по утверждению учебных планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий, режима обучения учащихся;
* приказы по проведению внеклассных мероприятий, графиков дежурства и другие приказы, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс в школе.
  + 1. Книга приказов по основной деятельности ведется в печатном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа и хранятся в папке с приказами, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Параллельно с печатным текстом приказа ведется специальная тетрадь учета приказов в рукописном варианте.
    2. Книга приказов по основной деятельности хранится в архиве школы 5лет. После истечения срока хранения назначенная комиссия школы по экспертизе и передаче в архив школьной документации принимает решение об уничтожении книги приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.
    3. **Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года.**

1. **Книга приказов по обучающимся.**
   1. Книга приказов по обучающимся:

* регулирует прием обучающихся в школу, перевод в параллельные классы в течение учебного года;
* выбытие обучающихся в другую школу в связи со сменой места жительства, исключении из школы, поступление в другие образовательные учреждения, другие средние профессиональные учебные заведения;
* прием обучающихся в школу регламентируется правилами приема в МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка», согласно Устава школы.
  + 1. Приказы издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) в том числе и выбытие в другую местность, школу (в исключительных случаях, по решению Педагогического совета) и т.д.
    2. Приказы по движению обучающихся оформляются в печатном виде в прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью книге. Хранятся в архиве школы 50 лет.
    3. Приказы по приему и выбытию фиксируются в алфавитной книге и классном журнале, если прием или выбытие осуществляется в течение учебного года.
  1. Книги приказов должны быть постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.
     1. **Нумерация приказов начинается с 01.09.20\_\_\_\_ года.**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Рузского муниципального района

Детская хореографическая школа «РУЖАНОЧКА»

*143103, Россия, Московская обл., Тел. (8-496-27)50-378*

*г. Руза, пер. Володарского д.10*  *Email:* [*mbouruzhanochka@mail.ru*](mailto:mbouruzhanochka@mail.ru)

ПРОЕКТ

Приказ № 02-ОД

от \_\_\_ января 2015 года

о ведении книги приказов

по контрольно-инспекционной деятельности

Руководствуясь ст. 32 Закона РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012, контрольно-инспекционной деятельности МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» по внутришкольному контролю и мониторинга уставной деятельности Школы.

Приказываю:

1. Утвердить на 2012 год следующие книги учета приказов:
2. Книга приказов по основной деятельности (ОД)
3. Книга приказов по движению учащихся (ДУ)
4. Книга приказов по командировкам и отпускам (К)
5. Книга приказов по учету больничных листов (Б)
6. Ввести с 01 января 2016 года:
7. Книгу приказов по контрольно-инспекционной деятельности Школы (КИД).
8. Утвердить положение о приказах МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».
9. Делопроизводителю Школы обеспечить оформление и ведение приказов в соответствии с рекомендациями.

Директор школы В.А. Смирнова