

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**КНИГА НАКАЗІВ
З КАДРОВИХ ПИТАНЬ**

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

(міста, села, району)

(області)

Книгу розпочато “ ____ ” _____ 20__ р.

Книгу закінчено “ ____ ” _____ 20__ р.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги наказів

з кадрових питань

- Книга наказів з кадрових питань ведеться у кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- Книга нумерується по сторінках, прошнуровується, підписується директором школи і скріплюється печаткою. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240).
- Всі записи у книзі наказів з кадрових питань повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою.
- У разі виконання запису наказу машинописним способом або за допомогою комп'ютера, накази нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі накази прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Термін зберігання цієї книги – 50 років.

У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою сторінок

_____ (прописом)

М.П.

Директор загальноосвітнього
навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Книга наказів з кадрових питань

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено _____

(Свідоцтво № _____ 20 ____ р.)