

Комитет образования администрации
муниципального образования
Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Сланцевский дом детского творчества»
(МОУ ДОД «Сланцевский ДДТ»)

ПРИКАЗ

24.12.2015 №2

О переименовании Муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Сланцевский дом детского творчества»

На основании листа записи Единого государственного реестра юридических лиц от 09 декабря 2015 года, выданного Инспекцией Федеральной налоговой службы по Выборгскому району Ленинградской области; свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 47 № 003280607, Постановления администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области «О переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Сланцевский дом детского творчества» и утверждении Устава» от 09.11.2015 № 1580-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать организацию дополнительного образования «муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сланцевский дом детского творчества» в «муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» Сланцевского муниципального района» с 01.01.2016 года.

2. Использовать новое наименование Учреждения:
полное – «Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» Сланцевского муниципального района»
сокращенное – «МУДО «Сланцевский ДТ»»:

2.1. С 01.01.2016 года – в бланках организации, распорядительных актах, иных документах;

2.2. С 20.01.2016 - в информационных системах, а также в сети Интернет на сайте Учреждения.

3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Вильчинской Ольге Владимировне:

3.1. в срок до 30 декабря 2015 г. обеспечить изготовление печати и штампа с новым наименованием;

3.2 в срок до 12 января 2016 года обеспечить изготовление новой вывески Учреждения и ее надлежащую установку;

3.3. в срок до 16.01.2016 провести необходимые мероприятия по переоформлению документов на недвижимое имущество (землю, здания);

3.4. 30.12.2015 в 17.30. передать печать, штамп с прежним наименованием на хранение директору учреждения;

3.4. в срок до 31.03.2016 обеспечить уничтожение печати, штампа с прежним наименованием Учреждения с составлением акта уничтожения.

4. Главному бухгалтеру Королевой Татьяне Борисовне в срок до 31 декабря 2015 г.:

4.1. организовать уведомление контрагентов по заключенным договорам о переименовании Учреждения;

4.2. внести изменения в связи с переименованием Учреждения в информационные системы zakupki.gov.ru, bas.gov.ru;

4.3. внести изменения в бланки бухгалтерской отчетности, личные листки работников (при необходимости);

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ясевич Ольге Витальевне:

5.1. в срок до 11 января 2016 года обеспечить внесение изменения в трудовые книжки работников Учреждения;

5.2. в срок с 11.01. 2016 по 05.02.2016 внести изменения на информационные стенды Учреждения.

6. Заведующему отделом Перфильевой Светлане Владимировне в срок до 20.01.2016 года организовать внесение изменений в связи с переименованием Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

7. Административным работникам Варламовой Ирине Васильевне, Ясевич Ольге Витальевне, Перфильевой Светлане Владимировне, Вильчинской Ольге Владимировне в срок до 01.03.2016 года внести изменения в связи с переименованием Учреждения в локальные нормативные акты учреждения, в инструкции (должностные, по охране труда, по безопасности и т.п.), в реализуемые дополнительные общеразвивающие программы.

8. Педагогам дополнительного образования Рык Галине Леонидовне, Лебедевой Людмиле Александровне, реализующим общеразвивающие программы на платной основе внести изменения в договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам.

9. Делопроизводителю Алиевой Юлии Вагифовне в срок до 01.01.2016 года:

9.1. обеспечить внесение изменений о переименовании Учреждения в трудовые договоры работников Учреждения и личные карточки (форма Т-2);

9.2. обеспечить внесение изменений в бланки, применяемые учреждением:

- общий бланк, используемый для изготовления любых документов, кроме писем;

- бланк письма;

- бланки распорядительных актов (приказы, распоряжения);

9.3. обеспечить внесение изменений, связанных с переименованием Учреждения:

- в гриф утверждения документа;

- в гриф согласования документа;

- в подписи при подписании документов;

- в отметку о заверении копии;

- в наименование протоколов общего собрания, педагогического совета, первичной профсоюзной организации, совещаний при директоре;

- в акты, издаваемые учреждением;

- в наименование журналов регистрации распорядительных актов, входящей и исходящей корреспонденции, в итоговые и заверительные записи, в наименования заголовков дел, формируемых в учреждении.

9.4. Организовать ознакомление с настоящим приказом всех работников учреждения под роспись.

10. Переоформление лицензии, перезаключение договоров о полной материальной ответственности, доверенностей, контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МОУ ДОД «Сланцевский ДДТ»

И.В. Варламова

1.	Асвир О.В.	<i>[Signature]</i>	24.12.2015
2.	Васильчикова О.В.	<i>[Signature]</i>	24.12.2015
3.	Коршкова Т.О.	Коршкова	24.12.2015
4.	Королева Л.И.	Королева	24.12.2015
5.	Серебрянская С.В.	СВ	24.12.2015
6.	Михеев И.И.	И.И.	24.12.2015
7.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
8.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
9.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
10.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
11.	Андреева Ю.В.	Ю.В.	24.12.2015
12.	Басина В.Ф.	В.Ф.	24.12.2015
13.	Богданова Е.А.	Е.А.	24.12.2015
14.	Мильчакова Н.А.	Н.А.	24.12.2015
15.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
16.	Серебрянская Л.И.	Л.И.	24.12.2015
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			