

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Педагогический совет  
Протокол № 1  
от «11» сентября 2017 г**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ «ДМТ»  
/А.Ц.Идамжапов/  
«11» \_\_\_\_\_ 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГИ  
ПРИКАЗОВ**

**С.Петропавловка  
2017 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и Книги приказов ГБПОУ «ДМТ» (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности техникума.

1.2. 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.

1.3. Положение призвано улучшить ведение номенклатуры дел техникума, 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 техникума.

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

2.1. В техникуме введены следующие книги приказов:

1. Приказы и Книга приказов по основной деятельности (без индекса);
2. Приказы и Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников; доплаты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) (с индексом «л»);
3. Приказы и Книга приказов по кадровой деятельности учреждения (с индексом «к»);
4. Приказы и Книга приказов по движению студентов очной формы обучения (с индексом «н», «т»);
5. Приказы и Книга приказов по движению студентов заочной формы обучения (с индексом «з»).

### **2.1.1. Приказы и Книга приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы техникума:**

- приказы по обеспечению жизнедеятельности техникума;
- приказы по назначениям на учебный год;
- приказы по режиму работы учебного процесса техникума;
- приказы по итоговой государственной аттестации (ГИА);
- приказы по тарификации и системе оплаты труда работников техникума на учебный год;
- приказы по финансово-хозяйственной деятельности;

- приказы по организации работы учреждения, текущей успеваемости, каникулам;
- приказы по организации воспитательной деятельности техникума;
- приказы по утверждению учебных планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий, режима обучения студентов;
- приказы по проведению внеклассных мероприятий, графиков дежурства и другие приказы, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс в учреждении;
- приказы по деятельности дополнительного платного обучения.

2.1.2. Книга приказов по основной деятельности ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, затем приказы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.1.3. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года.

2.1.4. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.1.5. Книга приказов по основной деятельности и приказы хранятся в архиве учреждения 75 лет. После истечения срока хранения комиссия 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.

**2.2. Приказы и Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников; доплаты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) согласно Трудовому кодексу Российской Федерации регулирует работу с кадрами и включает:**

- приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- приказы по переводу работников внутри учреждения, изменению должности, назначения на другую должность в унифицированной форме (Т-5; Т-5а);
- приказы по увольнению согласно ТК РФ в унифицированной форме (Т-8; Т-8а).

2.2.1. Книга приказов по личному составу ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

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

2.2.3. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа.

2.2.4. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года.

2.2.5. Приказы подписываются директором или исполняющим обязанности директора техникума.

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 Трудового кодекса РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

2.2.8. Приказы по личному составу хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью 75 лет и передаются по описи при приеме и увольнении руководителя.

### **2.3. Приказы и Книга приказов по кадровой деятельности.**

2.3.1. Книга приказов по кадровой деятельности ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.3.2. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде. (Т-9; Т-9а), (Т-6; Т-6а).

2.3.3. Приказы по отпускам и командировкам в обязательном порядке подписываются руководителем и работником

2.3.4. Приказы по отпускам работников учреждения в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ для основания.

2.3.5. Приказы по отпускам и командировкам после каждого года прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и сдаются по описи в архив, где хранятся 5 лет.

2.3.6. Приказы по отпускам сопровождаются письменными заявлениями работников по отпускам и подписываются работником.

2.3.7. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_ года.

### **2.4. Приказы и Книга приказов по движению студентов очной формы обучения:**

– регулирует зачисление студентов в учреждение, переводы в течение учебного года;

– отчисление студентов в другие учебные заведения в связи со сменой места жительства, призыва в ряды Российской Армии и другие причины;

2.4.1. Книга приказов по движению студентов очной формы обучения ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.4.2. Нумерация приказов начинается с \_\_\_\_.08.20\_\_ нового учебного года;

2.4.3. Приказы издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), в том числе и выбытие в другую местность, другое учебное заведение и т.д.

2.4.4. Приказы по движению студентов оформляются в печатном виде, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Хранятся в архиве учреждения 75 лет.

2.4.5. Приказы по зачислению и отчислению фиксируются в алфавитной книге и учебном журнале группы, если зачисление или отчисление осуществляется в течение учебного года.

## **2.5. Приказы и Книга приказов по движению студентов заочной формы обучения:**

- регулирует зачисление студентов в учреждение, переводы в течение учебного года;
- отчисление студентов в другие учебные заведения в связи со сменой места жительства и другие причины;

2.5.1. Книга приказов по движению студентов заочной формы обучения ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.5.2. Нумерация приказов начинается с \_\_\_\_\_.08.20\_\_\_\_\_ нового учебного года;

2.5.3. Приказы издаются только при наличии письменного заявления студента, в том числе и выбытие в другую местность, другое учебное заведение и т.д.

2.5.4. Приказы по движению студентов оформляются в печатном виде, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Хранятся в архиве учреждения 75 лет.

2.5.5. Приказы по зачислению и отчислению фиксируются в алфавитной книге и учебном журнале группы, если зачисление или отчисление осуществляется в течение учебного года.





