



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов)
приказов ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2015
Редакция № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 30.12.2015г. №467

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГ (ЖУРНАЛОВ) ПРИКАЗОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2015

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.		
Экземпляр № 1			стр. 1 из 8

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Виды книг (журналов) приказов и порядок их оформления	4
Раздел 3	Оформление и сроки хранения приказов	5
Раздел 4	Приказы и книги (журналы) приказов по кадровой деятельности	6
Раздел 5	Приказы и книги (журналы) приказов по учебной деятельности	7

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 2 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25.08.2010 г. №558;
- Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 5.01.2004 г. №1;
- Закона Курской области «Об образовании в Курской области» от 09.12.2013г. №121-ЗКО;
- Устава техникума, утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 19.12.2014 № 1-1217 (зарегистрирован ИФНС России по г. Курску 17.02.2015 г.);
- Иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов и книг (журналов) приказов в ОБПОУ «КГТТС» (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.

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 3 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

1.4. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку нумерации и оформления приказов.

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 книг (журналов) приказов и порядок их оформления.

В техникуме введены следующие книги (журналы) приказов:

2.1. Кадровая деятельность:

2.1.1. журнал приказов по основной деятельности (/о)

2.1.2. журнал приказов по личному составу (/л)

2.2. Учебная деятельность:

2.2.1. книга учета приказов по личному составу:

- личный состав обучающихся по очной форме обучения (/к)

- личный состав обучающихся по заочной форме обучения (/з)

2.2.2. книга учета приказов по основной деятельности:

- основная деятельность по очной форме обучения (/у)

- основная деятельность по заочной форме обучения (/д).

2.3. Книги (журналы) приказов ведутся в рукописном варианте, листы располагаются последовательно, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.4. Срок хранения книг (журналов) приказов по личному составу составляет 75 лет.

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

2.5. Книги (журналы) приказов по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

2.6. После истечения срока хранения Экспертная комиссия ОБПОУ «КГТТС» принимает решение об уничтожении книг (журналов) приказов.

3. Оформление и сроки хранения приказов

3.1. Приказы оформляются на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: полное название Техникума, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись издающего приказ, при необходимости подпись работника.

3.2. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказ по личному составу в отличие от приказа по основной деятельности может не содержать констатирующую часть. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", ставится двоеточие. 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. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.3. Приказы вступают в силу с момента их подписания, за исключением случаев указания конкретной даты вступления его в юридическую силу.

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 5 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

3.4. Нумерация приказов начинается заново ежегодно с 1 января каждого года.

3.5. Приказы подписываются Директором или исполняющим обязанности Директора Техникума.

3.6. Срок хранения приказов по личному составу и прилагающийся к ним документации составляет 75 лет. Исключение предусматривается для приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках. Срок хранения таких документов составляет 5 л.

3.7. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

3.8. По истечении календарного года приказы в печатном варианте прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и сдаются в архив Техникума.

3.9. После истечения срока хранения Экспертная комиссия ОБПОУ «КГТТС» принимает решение об уничтожении приказов.

4. Приказы и книги (журналы) приказов по кадровой деятельности.

4.1 Приказы и журнал приказов по личному составу:

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

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 6 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

4.2. К тексту приказа по личному составу предъявляются следующие требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работника.

4.3.С приказом о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные, знакомят всех заинтересованных лиц: самого работника, инспектора по кадрам и главного бухгалтера.

4.4.В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу обязательно указание размера оплаты труда и размера стимулирующих выплат при наличии.

4.5.Копии приказов по приему увольнению, перемещению внутри Техникума хранятся в личном деле работника.

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

4.7. В случае отказа от подписи, составляется акт, свидетельствующий об ознакомлении с приказом.

4.8. Приказы по окончании каждого календарного года прошиваются и сдаются в архив.

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

4.10. Приказы по отпускам работников Техникума в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ основание.

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

5. Приказы и книги (журналы) приказов по учебной деятельности

5.1. Приказы по личному составу регулируют:

- зачисление студентов в Техникум;

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 7 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

Наименование: Положение о порядке ведения приказов и книг (журналов) приказов ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2015 Редакция № 1
---	-------------------------------------

- переводы в течение учебного года;
- отчисление студентов.

5.2. Приказы по основной деятельности регулируют:

-назначение стипендий, социальных выплат и иных мер материальной поддержки;

- вопросы организации питания;
- допуск к экзаменам;
- участие студентов и педагогического коллектива в мероприятиях;
- объявление благодарности студентам;
- допуск и организацию учебной и производственной практики;
- иные вопросы.

5.3. Приказы по личному составу издаются только при наличии письменного заявления совершеннолетнего абитуриента либо заявления родителей (законных представителей).

5.4. Подготовка приказа осуществляется секретарем учебной части.

5.5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

5.6. Копия приказа по личному составу (за исключением приказа о зачислении) заносится в личное дело студента.

5.7. Оригинал приказа по стипендиальным выплатам подписывается Директором Техникума, либо лицом, исполняющим обязанности Директора, в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в учебной части, второй передается в бухгалтерию для произведения начисления выплат.

Разработал	Зав. канцелярией Агеева О.И.	Утверждено	Приказом директора от 30.12.2015г. №467	стр. 8 из 8
------------	---------------------------------	------------	--	-------------