


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Общем собрании работников и обучаю-
щихся Техникума
протокол № 1
от «20» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 7/1-од
от «20» января 2017г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.31

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 20 января 2017 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения приказов и книг регистрации приказов в ОГАПОУ «РАТТ» (далее - Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления 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. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку нумерации и оформления приказов.

1.4. Положение предусматривает наличие в должностных обязанностях определенной категории уполномоченных лиц наличие знаний по созданию проектов приказов с соблюдением единых требований.

1.5. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве Техникума.

II. ВИДЫ КНИГ ПРИКАЗОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

В Техникуме введены следующие книги приказов:

2.1. Кадровая деятельность:

- книга приказов по личному составу (-ок)

2.2. Учебная деятельность:

- книга приказов по обучающимся (-к)

- книга приказов по основной деятельности (-од)

- книга приказов по основной деятельности обучающихся (-оду):

2.3. Платные образовательные услуги:

- книга приказов по платным образовательным услугам –(-пк)

2.4. Книги приказов и книги регистрации приказов ведутся в печатном варианте, листы располагаются последовательно, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.5. Срок хранения книг приказов и книг регистрации приказов по личному составу имеют срок хранения 75 лет

2.6. Книги приказов по основной деятельности имеют срок хранения «постоянно».

2.7. После истечения срока хранения Экспертная комиссия ОГАПОУ «РАТТ» принимает решение об уничтожении книг приказов.

III. ОФОРМЛЕНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРИКАЗОВ

3.1. Приказы оформляются на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: полное название учредителя, полное название организации, 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. (Приложение 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 лет.

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

3.8. По истечении календарного года приказы и книги регистрации приказов в печатном варианте прошиваются, пронумеровываются, подписываются директором техникума или исполняющим обязанности директора техникума, скрепляются печатью и сдаются в архив Техникума (Приложение 2)

3.9. После истечения срока хранения Экспертная комиссия ОГАПОУ «РАТТ» принимает решение об уничтожении приказов.

IV. ПРИКАЗЫ И КНИГИ ПРИКАЗОВ ПО КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Приказы и книги регистрации 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).

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, специалиста 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, свидетельствующей об ознакомлении с приказом.

4.8. Приказы и книги регистрации приказов 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.

V. ПРИКАЗЫ И КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Приказы по обучающимся издаются только при наличии письменного заявления совершеннолетнего абитуриента и заявления родителей (законных представителей) и регулируют:

- зачисление обучающихся в техникум;
- переводы в течение учебного года;
- отчисление студентов;
- предоставление академических отпусков

5.2. Приказы по основной деятельности регулируют:

- о назначении ответственных;
- о проведении предметных декад;
- о проведении мероприятий;
- об утверждении тарификаций;
- организация и проведение практик
- о направлении на стажировку;
- приказы по назначениям на учебный год;
- приказы по режиму работы учебного процесса учреждения
- приказы по государственной итоговой аттестации
- иные вопросы.

5.3. Приказы по основной деятельности обучающихся регулируют:

- назначение стипендий, социальных выплат и иных мер материальной поддержки;
- вопросы организации питания;
- допуск к экзаменам;
- участие студентов в мероприятиях;
- освобождение от занятий;
- объявление благодарности студентам;
- иные вопросы.

5.4. Подготовка приказа осуществляется секретарем учебной части.

5.5. Копия приказа по обучающимся заносится в личное дело студента.

VI. ПРИКАЗЫ И КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ПЛАТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ

6.1. Приказы по платным образовательным услугам регулируют:

- зачисление курсантов;
- выпуск курсантов;
- о проведении экзаменов;
- иные вопросы

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«РАКИТЯНСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИКАЗ

**30 мая 2016 года
п.Ракитное**

№ _____ од

О проведении мероприятия

В соответствии с годовым планом воспитательной работы, популяризации здорового образа жизни, воспитания чувства товарищества и взаимопомощи

приказываю:

1. 01 июня 2016 года провести в техникуме День здоровья, начало в 9.00
2. Ответственность за организацию работы и проведения Дня здоровья возложить на руководителя физического воспитания Сырых Е.Г.
3. Кураторам групп организовать и провести спортивные мероприятия:
-Билан В.Б, куратор группы № 25 - «Штрафной бросок»;
-Назаренко Н.Я, куратор группы № 22 - «100 метров и 2 - 3 км.»
-Иванова Н.А, куратор группы № 1Т - «Прыжки на скакалке»
-Гриненко Е.Ю. – куратор группы № 1Э – «Подъем-переворот»,
4. Назначить преподавателя-организатора ОБЖ Куроптева С.В. ответственной за конкурс «Сгибание и разгибание рук»
5. По итогам проведения мероприятия наградить почетными грамотами
6. Ответственной за состояние здоровья во время мероприятия возложить на Чубареву Е.Н.
7. Ответственную за питание назначить заведующую столовой Кучерявую М.Н.
8. Ответственного за установку и вывоз палатки назначить Кулева Ю.М и 26 группу
9. Контроль за организацией и исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Новикову Светлану Николаевну

**Директор ОГАПОУ «РАТТ»
или
И.о. директора ОГАПОУ «РАТТ»
зам.директора по УР**

А.Мирошников

О.Новикова

*Исп. Новикова Светлана Николаевна
заместитель директора по учебно-воспитательной работе
тел. 8 (47 245) 55-5-77*

Требования к оформлению приказов:

1. Приказ печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12
2. Межстрочный интервал Одинарный
3. Название приказа печатается в одну строчку
4. Слово «приказываю» выравнивается по левому краю
5. Выравнивание текста приказа По ширине
6. В приказе обязательно указывается исполнитель (курсив, размер шрифта 11)
7. исполнитель письма обязательно подписывает приказ, рядом со своей фамилией
8. Текст «Директор ОГАПОУ «РАТТ» А.Мирошников» выравнивается по левому краю
9. отступ в абзацах 1 см.
10. Поля страницы: верхнее – 2см, нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1, 5 см.
11. № приказа может быть –од, -оду, -к, -ок, - пк

Областное государственное автономное профес-
сиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

КНИГА
регистрации приказов
по ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Начата 01 января 2017 года

Окончена 31 декабря 2017 года

Срок хранения постоянно

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа	Исполнитель
1.	09.01.2017	1-од	Об изменении педагогической нагрузки	Новикова О.П. - заместитель директора по учебной работе
2.	13.01.2017	3-од	О назначении ответственных лиц	Мирошников А.Н. – директор техникума
3.	13.01.2017	3/1-од	О проведении областной педагогической стажировки	Букавцова О.А. – заместитель директора по учебно-методической работе
4.	16.01.2017	4-од	О назначении ответственных за заполнение базы данных электронного мониторинга деятельности техникума	Мирошников А.Н. – директор техникума
5.	16.01.2017	4/1-од	О проведении конкурса исследовательских работ студентов «Экономический рост России»	Букавцова О.А. – заместитель директора по учебно-методической работе
6.	17.01.2017	4/2-од	О проведении единого кураторского часа совместно с районной ЦБС на тему «Административная ответственность несовершеннолетних»	Новикова С.Н. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				