


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

СОГЛАСОВАНО:

Глава
Профсоюзного комитета
 О.Г. Степанова

«30» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:



2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке ведения приказов и книг приказов
по Государственному профессиональному
образовательному учреждению
«Старобешевское профессионально-техническое училище»**

Старобешево 2015 г.

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по ведению приказов и Книги приказов по Государственному профессиональному образовательному учреждению «Старобешевское профессионально – техническое училище» (далее Инструкция) предназначена для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

Инструкция 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.

Инструкция призвана улучшить ведение номенклатуры дел учреждения, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.

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.

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

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

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения. Ответственные за ведение и оформление служебной документации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований инструкции Учреждения.

2. Виды приказов, их назначение и оформление сроков хранения

В Государственном профессиональном образовательном учреждении «Старобешевское профессионально – техническое училище» введены следующие книги приказов:

- Приказы и Книга приказов по основной деятельности (ОД);
- Приказы и Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников) (К);
- Приказы и Книга приказов по движению студентов дневной формы обучения, обучающихся за счет бюджетных ассигнований:
 - зачисление – «З-БА»;
 - отчисление – «О-БА»;
- Приказы и Книга приказов по движению студентов дневной формы обучения, обучающихся за счет физических, юридических лиц;

- зачисление – «З-СФЛ»;
- отчисление – «О-СФЛ»;

Приказы и Книга регистрации приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы учреждения:

- приказы по обеспечению жизнедеятельности учреждения;
- приказы по назначениям на учебный год;
- приказы по режиму работы учебного процесса учреждения;
- приказы по итоговой государственной аттестации (ЕГЭ и ГИА);
- приказы по тарификации и системе оплаты труда работников учреждения на учебный год;
- приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
- приказы по организации работы учреждения, текущей успеваемости, каникулам;
- приказы по организации воспитательной деятельности учреждения;
- 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;

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

Нумерация приказов начинается с 01.01.20__ года.

Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

Книга регистрации 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.

Приказы и Книга приказов по личному составу и по кадровой деятельности ведется согласно действующему трудовому законодательству, регулирует работу с кадрами и включает:

- приказы по приему на работу;
- приказы по переводу работников внутри учреждения, изменению должности, назначения на другую должность;

- приказы по увольнению
- приказы по командировкам и отпускам.

Книга приказов 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 в конце года прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Приказы подписываются директором или исполняющим обязанности директора учреждения, работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа:

Директор _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен: _____ (Ф.И.О).

Нумерация приказов начинается с 01.01.20__ года.

В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт действующего трудового законодательства, а при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

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.

Приказы хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью 75 лет и передаются по описи при приеме и увольнении руководителя.

Приказы и Книга приказов по движению студентов дневной 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 Армии и другие причины;

Книги приказов по движению студентов дневной формы обучения ведутся в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книги приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Нумерация приказов по зачислению начинается с 01.01.20__ года;

Приказы издаются только при наличии письменного заявления.

Книги приказов по движению студентов хранятся в архиве учреждения 75 лет.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 4 листах
Директор ПТУ «Сарбосшевское ПТУ»



Николаева