

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска**

**«Дом детского творчества им. А. И. Ефремова»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель профсоюзного комитета ДДТ им. А.И. Ефремова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Семёнова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г | **Согласовано:**  Председатель  Совета учреждения  \_\_\_\_\_Н.В. Серегина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г | **Утверждаю:**  Директор  ДДТ им. А.И. Ефремова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Вагнер  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г |

**Одобрено:**

протокол Педагогического совете

ДДТ им. А. И. Ефремова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г

протокол № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ПРИКАЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА

## 1. Общие положения

1.1. Книга приказов в ДДТ им. А. И. Ефремова – один из самых важных видов номенклатурной документации. Книга приказов хранится 75 лет. Каждый новый год с 1 января начинается приказом № 1.

1.2. Обязательными в образовательном учреждении являются следующие приказы: приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение, об отпусках, и др.), приказы по основной деятельности и приказы по бухгалтерии.

1.3. Приказ по основной деятельности является распорядительным документом, отражающим решения по вопросам образовательной деятельности, хозяйственной деятельности образовательного учреждения, организации планирования, отчётности, анализа учебно-воспитательных мероприятий, внешней деятельности, командировках, массовых мероприятий и д.р.

1.4.Приказ по бухгалтерии является распорядительным документом, отражающим решения по вопросам финансовой деятельности образовательного учреждения (поощрения, премирования, стимулирования и др.).

1.5. Приказ вступает в силу с момента подписания директором, если в его тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов.

1.6. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

1.7. В констатирующей части отражаются цели, задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

1.8. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Приказываю», после слова «Приказываю» ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения.

1.9. Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_года». При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

1.10. «Шапка» приказа делается следующим образом: в середине строки с заглавной буквы пишется слово: «Приказ», строчкой ниже слева ставится дата издания приказа, на той же строке справа – номер приказа. Каждый приказ имеет своё название. В констатирующей части объясняется, что послужило причиной издания приказа. После констатирующей части в следующей строке слева заглавными буквами пишется слово: «Приказываю».

1.11.Текст распорядительной части разбивается на пункты и подпункты (всё делается арабскими цифрами). После окончания текста, там, где это необходимо, стоит слово «Основание», строкой ниже: «Директор ДДТ», ещё ниже «С приказом ознакомлен».

Приказы в образовательном учреждении:

1. Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.
2. Об обеспечении пожарной безопасности.
3. Об утверждении инструкций по охране труда.
4. О стимулирующих доплатах.
5. О назначении педагогической нагрузки.
6. О создании комиссии по охране труда.
7. О создании комиссии по инвентаризации.
8. О назначении ответственного за учёт военнообязанных.
9. О создании комиссии по проведению аттестации педагогических кадров.
10. О приёме учащихся в ДДТ им. А. И. Ефремова.
11. Об утверждении учебного плана.
12. О дисциплинарных взысканиях, об объявлении благодарности.
13. О проведении массовых мероприятий.
14. О повышении квалификации сотрудников ДДТ им. А. И. Ефремова.
15. Об итогах контрольных недель

и другие приказы по мере необходимости.