**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении книги приказов по кадрам, книги приказов по основной деятельности**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по

1.2. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

1. 3. Приказ по кадрам — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам:

— отпусков;

— наложения взыскания;

— направления в командировку;

— другим.

Книга приказов по кадрам содержит приказы о личном составе работников, приеме и увольнении, предоставлении отпусков, объявлении поощрения, мер воздействия к нарушителям. С каждым приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказах по кадрам используются унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России

* 1. Книги приказов должны быть постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

**^ II. Порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по кадрам и книги приказов по учащимся.**

* 1. Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по кадрам и приказ по учащимся на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: название общеобразовательного учреждения, название вида документа, дату, номер приказа (номер приказа по кадрам имеет вид №1-К, что означает приказ по кадрам, номер приказа по учащимся имеет вид №1-У, что означает приказ по учащимся), заголовок, текст, подпись издающего приказ, подпись работника.
	2. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:
		+ Достоверность и объективность описываемой ситуации;
		+ Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
		+ Краткость и лаконичность;
		+ Нейтральность и наличный характер изложения;
		+ Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
		+ Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам

права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного

учреждения;

* + - Следование нормам официально - делового стиля речи.
	1. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. 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.

* 1. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2…)

к приказу МОУ «Белоколодезская средняя

общеобразовательная школа» от 11.01.2012 №1

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение

к приказу от 02.02.2008 №12

* 1. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.
	2. Приказ может быть подписан:
* руководителем;
* лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
* заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись ставится работником собственноручно.

* 1. Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 3 блока:
* Организация УВП
* Финансово-хозяйственная деятельность
* Личный состав и учащиеся
	1. В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно одно и тоже время, т.е. носят цикличный характер.

**Приложение 1**

**Образец приказа по основной деятельности**

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района

Белгородской области»

**1 инт.**

**Приказ**

от 08.06.2010 года №186

**Об утверждении правил оформления документов в МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа»**

1 инт



**1 инт.**

1,2 5см

В
2,5-3 см
целях формирования официально-делового стиля документов в администрации района, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращения затрат труда и средств в процессе создания документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1****инт.**

1. Утвердить Правила оформления документов в МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа» (прилагается).
2. У
1,5-

2 см
становить, что настоящие правила вступают в силу с 1 июня 2010 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**1 инт.**

Директор школы Тарасова Т.И.

Нижнее поле не менее 2 см