**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»**  
http://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_m4edf1676.gif  
1 инт   
  
http://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_57aed7ff.gifhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_57aed7ff.gif  
  
  
**1 инт.**  
  
  
1,2 5см  
  
Вhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_6b11c135.gif  
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   
  
Пhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_57aed7ff.gifРИКАЗЫВАЮ:  
  
**1**http://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_m53a5d0eb.gif**инт.**

1. Уhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_1a3594e7.gifтвердить 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. Кhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_57aed7ff.gifонтроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**1 инт.**  
  
Директор школы Тарасова Т.И.  
  
  
Нhttp://lib2.podelise.ru/tw_files2/urls_556/6/d-5797/5797_html_259129dc.gifижнее поле не менее 2 см