

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 09.03 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

Н.А. Вавилова

Введено в действие приказом
№ 71 от 09.03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗОВ

1. Основные компоненты приказа

Приказ представляет собой распоряжение юридического лица, обязательное для исполнителей. Это нормативный документ, затрагивающий права и интересы работников, который содержит обязательные предписания и издаётся компетентными должностными лицами.

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 неличный характер изложения;
- без эмоциональная оценка ситуаций и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжения руководителя нормам права и его компетенции, определённой уставом образовательного Учреждения;

- следование нормам официально-делового стиля речи.

Любой приказ независимо от его содержания включает следующие обязательные компоненты:

- наименование юридического лица;
- наименование вида документа (приказа);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- текст;
- основание для издания приказа;
- подпись должностного лица.

Приказ целесообразно писать короткими, четкими предложениями. Текст приказа должен быть точным, не допускающим различного толкования, последовательным, без повторов и противоречий. Каждая новая мысль излагается с нового абзаца. Каждый пункт приказа не должен противоречить другим пунктам этого приказа.

Использование аббревиатуры в приказах допускается в редких случаях. Это допустимо только тогда, когда сокращение общепризнанно и понятно всем (ТОО, РФ) или когда сокращение в начале текста было раскрыто.

Обязательным компонентом приказа является основание, которое должно опираться на определенную нормативную базу. Основанием для принятия управленческого решения, выраженного в приказе, могут быть:

- действующее законодательство;
- подзаконные нормативные акты, регулирующие деятельность

Учреждения образования;

- локальные акты образовательного Учреждения (решения педагогического совета, конференций, собраний);
- заявление работника;
- акты проверок.

Администрация обязана довести приказ до сведения работников Учреждения.

Например, приказы о заключении трудового договора, наложении дисциплинарного взыскания объявляются работнику под расписку. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания под расписку рассматривается статьей ТК РФ как бесспорное доказательство того, что работник с взысканием ознакомлен. В случае отказа работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа юридическая сила последнего сохраняется, если к приказу прикладывается «Акт об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом» (приложение № 1) заносятся подписи руководителя Учреждения или его заместителя, а также подписи присутствующих при объявлении приказа свидетелей.

Правильное оформление приказа предполагает следование единым требованиям, принятым в делопроизводстве.

Наименование образовательного Учреждения указывается в том виде, в каком оно зарегистрировано в органе местного самоуправления.

Дата, как правило, обозначается арабскими цифрами и помещается в левом верхнем углу приказа. Возможны следующие варианты:

- число, месяц, год полностью раскрыты (22 апреля 20__ года);
- число, месяц и год записывается тремя числами (22.04.__ или (22.04.20__).

Номер приказа помещается на правой стороне листа на одной строке с датой.

Заголовок приказа должен отражать его содержание и формулироваться в максимально сжатой форме. Он помещается перед текстом приказа под датой сразу от левого поля листа или посередине с применением полужирного шрифта, содержит одно предложение с предлогом "об" или "о".

Основание помещается под текстом приказа с красной строки.

Подпись помещается после текста приказа. В состав подписи входят:

- наименование должности;
- личная подпись руководителя;
- инициалы и фамилия руководителя.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего приказ, а также его фамилия и инициалы. Например:

И. о. Директора _____ (В. И. Иванов).

подпись

Не разрешается подписывать приказ с предлогом "за", проставлять косую черту или другие знаки перед наименованием должности. **Приказ без подписи не имеет юридической силы.**

Подпись руководителя скрепляется печатью Учреждения.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, позволяющие не допускать подделок и исправлений внесённых в нее записей.

Вслед за подписью с красной строки помещается:

«С приказом ознакомлен» _____

Ф. И. О.

подпись

Подпись работником ставится собственноручно.

Приказ вводится в действие с проставленной в нём даты, если в тексте приказа не указаны иные сроки.

Нумерация приказов меняется 1 января каждого календарного года.

Приказы группируются по видам и хронологии с относящимися к ним приложениям:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по учащимся;
- приказы по персоналу;
- приказы по движению учащихся (прибытие-выбытие).

Приказ по основной деятельности является распорядительным документом, отражающим решения по финансово-хозяйственной деятельности ОУ, организации планирования, отчётности, учебно-воспитательного процесса, внешнеэкономической деятельности, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития. Эти приказы хранятся постоянно.

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

Текст приказа состоит из двух, логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся 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», которое печатается прописными буквами на отдельной строке. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. Распорядительная часть приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные), 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 _____ г.

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

В распорядительной части отражаются предписания только повелительного характера, строго обязательные для исполнения. Поэтому не рекомендуется облекать в форму приказа различного рода рекомендации, советы и т. д.

Указания руководителя, помещённые в распорядительной части приказа, должны быть контролируруемыми, конкретными и адресными, с указанием сроков и объёмов выполняемой работы.

Контролируемость распоряжений означает, что руководитель особым поручением (пунктом) возлагает контроль за исполнением своего приказа на одно из должностных лиц, в обязанность которого входят контрольные функции. Когда руководитель сам осуществляет контроль за исполнением приказа, используется следующая формулировка: "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой."

Каждое полугодие приказы сшиваются в книгу и хранятся в архиве.

АКТ N ____
об отказе работника подписать уведомление, приказ

пгт.Н.Вязовые
г.

« ____ » _____ 20__

Настоящим актом удостоверяем, что

_____ в
присутствии

ознакомил работника

с уведомлением от « ____ » _____ 20__ г. N ____

о

_____ отказался
подписать
указанное уведомление.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- 1. _____ / _____ /.
- 2. _____ / _____ /.
- 3. _____ / _____ /.
- 4. _____ / _____ /.

Настоящий акт составил:

_____ / _____ /