

Рассмотрено на заседании управляющего
совета ГБОУ Школа № 627
Протокол № 3 от «20» ноября 2014г.
Зам. председателя УС

Согласовано:
Председатель ПК
Т.А. Давыдова
«27» ноября 2014г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ Школа № 627
Л.В. Павлюченко
«20» ноября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ по оформлению приказов в ГБОУ Школа № 627

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 в порядке единоначалия.

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;
 - безэмоциональная оценка ситуаций и фактов;
 - соответствие содержания текста и распоряжении 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 повторений 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.

Например: "Общество охраны здоровья (ООЗ)...". При такой форме записи в следующий раз допускается сокращение "ООЗ".

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 в книгу приказов 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. Населённый пункт, где зарегистрировано учреждение, указывается в соответствии с юридическим адресом, хотя фактический адрес может быть другим. Оба реквизита помещаются в центре листа.

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, содержит одно предложение с предлогом "об" или "о" и кавычками не выделяется. Заголовок не должен превышать двух строк и занимать более половины ширины листа.

Основание помещается под текстом приказа с красной строки.

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

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке ОО и содержат следующие реквизиты: наименование ОО; наименование вида документа; дата, индекс, место издания, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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 от 0 - нулевого положения табулятора. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. Распорядительная часть приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределённой форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения.

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 01. 01. 14 № 01.
наименование учреждения

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

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

Приложение к приказу директора общеобразовательной средней школы № ____ от 01. 01. 14 № 01 (Указание Министерства Российской Федерации от 01. 01. 14 № 01).

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.

При этом на первое место помещают фамилию, имя, отчество исполнителя, а затем излагают содержание поручения. Например:

«В связи с вышеизложенным ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ивановой Марии Ивановне, учителю химии:

1.1 Подготовить сценарий вечера к 20 октября.

1.2 Разработать проект положения о клубе юных химиков к 1 ноября.

1.3 Доработать план внеклассной работы к 10 ноября.

2. Сидоровой Тамаре Юрьевне, учителю математики...»

Указания руководителя, помещённые в распорядительной части приказа, должны быть контролируемы, 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 настоящего приказа оставляю за собой".

В приказы по основной деятельности входят приказы по командировкам, отпускам сотрудников, их поощрению и наложению взысканий, а также об учащих.

Исходя из этого, приказы по основной деятельности можно разделить на подразделы:

- приказы, характеризующие деятельность сотрудников образовательного учреждения;
- приказы об учащих;
- приказы о командировках, отпусках сотрудников, их поощрении и наложении взысканий.

Согласованы и введены в действие приказом Образовательной организации

Срок действия данных Правил неограничен.

Настоящие Правила перед подписанием согласовываются с директором образовательной организации, его заместителями по учебно – воспитательной работе и председателем профкома.