

Утверждено
Приказ по MAOY Первый Новоорский лицей
от 10 января 2013 года № 7-д
Директор лицея



И.В. Шкаровский

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении книги приказов по личному составу, книги приказов по основной деятельности и книги приказов по учащимся** **MAOY Первый Новоорский лицей**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по личному составу и книги приказов по учащимся MAOY Первый Новоорский лицей.

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

1.3. Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый директором, как правило, по вопросам:

- приём на работу;
- увольнение с работы;
- о временных заменах и замещениях;
- о поощрениях и наказаниях.

В приказах по личному составу используются унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России.

1.4. Приказ по основной деятельности - правовой акт, издаваемый директором, как правило, по вопросам:

- отпусков;
- направления в командировку;
- другим.

1.5. Приказ по учащимся – правовой акт, издаваемый директором, как правило, по вопросам:

- о зачислении учащихся на обучение (зачисление в списки учащихся);
- об исключении из списков учащихся для продолжения обучения в других образовательных организациях;
- о поощрении;
- о наложении взыскания;
- другим.

1.6. С каждым приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

1.7. Образцы приказов представлены в Приложениях № 1 и № 2.

1.8. Книги приказов должны быть постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью лицея.

II. Порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по личному составу и книги приказов по учащимся.

2.1. Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по личному составу и приказ по учащимся на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизи-

ты: название общеобразовательного учреждения, название вида документа, дату, номер приказа (номер приказа по личному составу имеет вид №1-лс, что означает приказ по личному составу, номер приказа по учащимся имеет вид №1-у, что означает приказ по учащимся, номер приказа по основной деятельности имеет вид №1-д, что означает приказ по основной деятельности), заголовок, текст, подпись издающего приказ, подпись работника.

2.2. 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.

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

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

2.5. 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.

2.6. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

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

Приложение (1,2...) к приказу МАОУ Первый Новоорский лицей от 11.01.2013 №1-д

2.7. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

2.8. Приказ может быть подписан:

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

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора 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: в приказах по личному составу: «С приказом работник ознакомлен: (ПОДПИСЬ, дата)», в приказах по основной деятельности: «С приказом ознакомлен: (Ф.И.О., ПОДПИСЬ, дата)» подпись ставится работником собственноручно.

2.9. В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

2.10. Нумерация приказов начинается с первого рабочего дня в январе месяце с № 1 и заканчивается 31 декабря последним порядковым номером.

2.11. Изданные приказы складываются в отдельную папку скоросшивателя по порядку (ранее изданные приказы внизу стопки, более поздние – сверху). Таким образом формируется к 31 декабря книга приказов, которую в последний рабочий день пронумеровывают, пронумеровывают, опечатывают подписью директора лицея и печатью лицея.

2.12. Для регистрации приказов в первый рабочий день открываются реестры учёта приказов по личному составу, по основной деятельности и по учащимся (Приложение № 3).

Образец приказа по основной деятельности

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первый Новоорский лицей»
(МАОУ Первый Новоорский лицей)

462813, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, улица Мостовая, дом 10
 тел., факс: 8 (35363) 7-09-53; E-mail: ou290003@yandex.ru <http://www.school3novoorsk.ucoz.ru>
 ИНН/КПП 5635007093/563501001 ОКПО 41851744

↓ 1 инт. 8 пгт
П Р И К А З

от 18 декабря 2013 года

№ 184-д

↓ 2 инт. 8 пгт
«Об утверждении положения о ведении книг приказов»

→ В целях формирования официально-делового стиля документов в лицее, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращения затрат труда и средств в процессе создания документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- ↓ 1 инт. 1,5-2 см
- 2,5-3 см 1. Утвердить «Положение о ведении книги приказов по личному составу, книги приказов по основной деятельности и книги приказов по учащимся МАОУ Первый Новоорский лицей» (прилагается).
2. Установить, что настоящее Положение вступает в силу с 10 января 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.

подпись

дата

Ф.И.О.

подпись

дата

↓ 2 инт 14 пгт.

Руководитель организации

директор

(должность)

(личная подпись)

Шкаровский И.В.

(расшифровка подписи)

↓ Нижнее поле не менее 2 см

Образец приказа по учащимся

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первый Новоорский лицей»
(МАОУ Первый Новоорский лицей)

462813, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, улица Мостовая, дом 10
тел., факс: 8 (35363) 7-09-53; E-mail: ou290003@vandex.ru <http://www.school3novoorsk.ucoz.ru>
ИНН/КПП 5635007093/563501001 ОКПО 41851744

↓ 1 инт. 8 шт
П Р И К А З

от 18 декабря 2013 года

№ 26-у

↓ 2 инт. 8 шт
«О ВЫБЫТИИ»

→ В соответствии с действующим законодательством в Российской Федера-
ции,
→

2,5-3 см

↓ 1 инт.
ПРИКАЗЫВАЮ:

← 1,5-2 см

1. Исключить из списков 5 класса Маймакова Жана Саматови...
16.11.2013 года. ↓
2. Основание: справка о прибытии в МАОУ «СОШ № 1 п.Новоорск»
Оренбургской области; перемена места жительства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

↓ 2 инт 14 шт.

Руководитель организации

директор

(должность)

(личная подпись)

Шкаровский И.В.

(расшифровка подписи)

↓ Нижнее поле не менее 2 см

Образец реестра учёта изданных приказов

**Реестр учёта изданных приказов по личному составу в МАОУ Первый Новоорский лицей
в 2014 году**

№ записи	Дата регистрации	№ приказа	Количество страниц	Наименование приказа

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью МАОУ Первый
Новоорский лицей

5 (пять)

лист *об.*

«10» января 2014 года

Директор МАОУ Первый Новоорский лицей

И.В. Шкаровский
И.В. Шкаровский

