

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗОДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
ГРИГОРЕНКО БОРИСА ФЕДОРОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 12 января 2023

Утверждено  
Директор школы

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Ермолина  
приказ от 12.01.2023 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ № 6**  
**о ведении книги приказов по кадрам,**  
**книги приказов по основной деятельности.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по кадрам и книги приказов по учащимся МБОУ «Железнодорожненская СОШ имени Григоренко Б.Ф.».

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; денежных вознаграждений, премий;  
— 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.

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

5. Прошиваются книги приказов 1 раз в квартал. Возможно разделение Книги при большом количестве приказов на тома.

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

1. Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по кадрам 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, заголовок, текст, подпись издающего приказ, подпись работника.

2. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- 2.1. Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- 2.2. Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- 2.3. Краткость и лаконичность;
- 2.4. Нейтральность и наличный характер изложения;
- 2.5. Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- 2.6. Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам

права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;

2.7. Следование нормам официально - делового стиля речи.

2.8. 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.

2.9. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения.

3. 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.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: *Приложение 1,2*

4. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

4.1. 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 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.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 2 блока:

- организация УВП
- кадровые приказы
- В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.