

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении книги приказов по кадрам, книги приказов по основной деятельности, книги приказов по обучающимся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» (далее – Учреждение) определяет виды, содержание и порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по кадрам и книги приказов по обучающимся Учреждения.

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 Учреждения.

1.3. Приказ по кадрам — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам:

- отпусков;
- наложения взысканий;
- 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

1.4. Книги приказов должны быть постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

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

2.1. Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по кадрам и приказ по обучающимся 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.

2.2. 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 директор Учреждения нормам права и его компетенции, определенной уставом Учреждения;
- Следование нормам официально - делового стиля речи.

2.3. 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.

2.4. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

2.5. Приказ может быть подписан:

- директором Учреждения ;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего;
- заместителем (если устав Учреждения 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 директора скрепляется печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи директора , 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.

2.6. Все приказы, издаваемые в Учреждении можно условно разбить на 3 блока:

- Организация УВП;
- Финансово-хозяйственная деятельность ;
- Личный состав и обучающиеся.

2.7. В работе Учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

МКС(К)ОУ « Ижморская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

Приказ

от 01.01.2014г
а-о

№1-

Об утверждении правил оформления документов в МКС(К)ОУ « Ижморская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

В 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила оформления документов в МКС(К)ОУ « Ижморская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

2. Установить, что настоящие правила вступают в силу 01.01.2014г
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Смороков

Директор школы-интерната:

А.Н.



Нижнее поле не менее 2 см