

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ ст.Луковской  
им.С.Г.Астанина  
протокол от 30 августа 2017 года №1

Утверждено  
Приказ по МБОУ СОШ  
ст.Луковской им.С.Г.Астанина  
от 30 августа 2017 года № 143/2  
И.о.директора школы А.В.Аспидова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала (книги) приказов по личному составу, журнала (книги) приказов по основной деятельности и журнала (книги) приказов по обучающимся.**

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок ведения журнала(книги) приказов по основной деятельности, журнала (книги) приказов по личному составу и журнала (книги) приказов по обучающимся МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина.

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 личному составу — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам:

- отпусков;
- наложения взыскания;
- другим.

Журнал (книга) приказов по личному составу содержит приказы о 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 школы. С 01.09.2017г. нумерация журналов (книг) начинается с №1(т.е. журнал (книга) приказов по основной деятельности №1 и т.д.). Нумерация будет продолжена в связи с окончанием журнала (книги) приказов.

### II. Порядок ведения журнала (книги) приказов по основной деятельности, журнала (книги) приказов по личному составу и журнала (книги) приказов по обучающимся.

2.1. Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по личному составу и приказ по обучающимся на отдельных листах А4 в печатном виде (печать производится из программы 1С:ХроноГраф Школа 2.5 и Microsoft Office Word) и должны иметь следующие реквизиты: название общеобразовательного учреждения, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись издающего приказ, подпись работника.

2.2. С 1 января нового года нумерация приказов начинается с начала (с цифры 1).

2.3. Приказы распечатываются и сшиваются по итогам календарного года.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

Приложение (1,2...)

к приказу МБОУ СОШ ст.Луковской  
им.С.Г.Астанина от 01.01.2017 №1

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

Приложение

к приказу от 02.02.2008 №12

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.

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.