**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении книги приказов по кадрам, книги приказов по основной деятельности и книги приказов по обучающимся

МАОУ «Гимназия №1 г. Орска»

1. **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 обучающимся МАОУ «Гимназия №1 г. Орска»

1.2. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем гимназии.

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

— отпусков;

— наложения взыскания;

— 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 гимназии.

1. **Порядок ведения книги приказов по основной деятельности, книги приказов по кадрам и книги приказов по обучающимся**

2.1.Оформляется приказ по основной деятельности, приказ по кадрам и приказ по 0бучающимся на отдельных листах А4 в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: название образовательного 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 руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом образовательного 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.На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2…)

к приказу МАОУ «Гимназия №1 г. Орска» от 01.09.2012 №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

2.5.Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

2.6.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 гимназии. 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: (Ф.И.О ПОДПИСЬ)», подпись ставится работником собственноручно.

2.7.Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 3 блока:

* Основная деятельность
* Личный состав
* Движение учащихся

2.8.В работе гимназии есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят цикличный характер.