

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от «02»  
11 2023 г.

ПРИНЯТО  
Родительским советом  
Протокол № 6  
от «08» 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директора  
МАОУ «Средняя школа №32»  
 / О.М. Горнаева  
Приказ № 03-02-349/2  
от «03» 11 2023 г.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32» (МАОУ СШ №32)

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32» (далее - МАОУ СШ №32), устанавливающий единые правила по оформлению приказа, и направлен на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в МАОУ СШ №32 для внутреннего использования.

Настоящий Порядок разработан на основе рекомендаций ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением.

1. Приказы изготавливаются на бланках формата А4, на белой бумаге на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Приказ должен иметь следующее:

– наименование учреждения в соответствии с Уставом, реквизиты (шапка);

- наименование вида документа;
- дату и регистрационный номер документа;
- заголовок (наименование);
- основание (при наличии);
- текст (распорядительная часть);
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись руководителя;
- печать (при необходимости);
- ознакомление сотрудников.

2. Поля: 2,5 см – левое, 1,5 см – правое; 1,5 см – верхнее; 1,5 см – нижнее.  
Шрифт: Times New Roman, размер 14.

3. Слово **ПРИКАЗ** оформляется по центру листа, прописными буквами, без пробелов с выделением **полужирным шрифтом**.

4. Дата приказа оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой, и записывается в последовательности: день месяца, месяц, год без сокращения «г.» (пример: 01.09.2023). Располагается по левому краю листа.

Регистрационный номер состоит из знака № и порядкового номера приказа (03-02-... для внутреннего использования; 03-03-... для внешнего). Располагается по правому краю листа. Дата и номер приказа располагаются между строкой со словом **ПРИКАЗ** и заголовком. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года.

5. Заголовок (наименование) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают с выделением **полужирным шрифтом**, без абзацного отступа. Он должен быть без кавычек, без подчёркивания, начинаться с прописной буквы, располагаясь от левой границы листа с выравниванием по ширине листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через одинарный межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок должен занимать не более 5 строк общей длиной до 150 знаков.

6. В констатирующей части приказа по вопросам основной деятельности (при наличии) излагается цель издания приказа. Междустрочный интервал: одинарный. Начинается с абзацного отступа в 5 пробелов, на 6-ой печатать. Текст выравнивается по ширине листа (по левой и правой границам текстового поля).

Констатирующая часть приказа по вопросам основной деятельности соединяется с распорядительной частью словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатают заглавными буквами, без кавычек, без отступа. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставят двоеточие. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

7. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Пронумерованные пункты распорядительной части текста приказа могут форматироваться как обычные абзацы или как пронумерованный список, в котором номера пунктов располагаются друг под другом левее текста.

В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

При употреблении в тексте фамилий, инициалы указываются после фамилии. Инициалы не должны переноситься на другую строку отдельно от фамилии.

Начертание текста в распорядительной части приказа без применения выделения шрифтов, но с возможностью выделения **полужирным шрифтом** отдельных фрагментов текста. Междустрочный интервал: одинарный. Текст выравнивается по ширине листа (по левой и правой границам текстового поля).

8. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ).

9. Распорядительные документы могут иметь приложения. Они оформляются так: при первом упоминании прилагаемого документа в тексте приказа следом в скобках пишут слово «(приложение 1)». А если таких документов несколько, то их нумеруют: «(приложение 1)», «(приложение 2)» и т.д. Приложения прикладываются на отдельных листах, которые не нумеруются, в правом верхнем углу размещается слово «Приложение», например:

Приложение 1 к приказу от ... № ..., Приложение 2 к приказу от ... № ... и т.д. Приказ подшивается в дело вместе со своими приложениями.

10. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

11. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

12. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора. При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием этого статуса. Строка подписи включает в себя наименование должности, место под личную подпись и ФИО (выравнивание по левому и правому краю листа соответственно). Инициалы ставятся перед фамилией.

13. Фамилии для ознакомления с приказом располагаются ниже, после строки о подписи руководителя учреждения, оформляются без кавычек, без выделений, с заглавной буквы, с выравниванием по левому краю листа. С приказом ознакомлены: ...

Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы).

Если фамилии для ознакомления не вмещаются на страницу вместе с текстом приказа, а выходят на отдельную страницу, то к приказу формируется Лист ознакомления с приказом от ... № ...

14. При создании текста на двух и более страницах, их необходимо нумеровать. Номера страниц указывают в середине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При этом, 1-ая страница не нумеруется. Шрифт: Times New Roman, размер 10.

15. Исполнитель приказа несёт персональную ответственность за полноту и достоверность изложенной в документе информации, а также за сбор, анализ и обобщение данных, подготовку проекта приказа, его надлежащее оформление, последовательное согласование и представление на утверждение должностному лицу, а также ознакомление ответственным лицам в установленном порядке. Отметка об исполнителе включает: ФИО исполнителя

полностью, контактный телефон, которые отделяются между собой абзацем и располагаются в нижнем левом углу. Слово «исполнитель» не пишется.

Если приказ составлен на 1 странице, отметка об исполнителе ставится в нижнем левом углу. Если приказ составлен на 2-ух и более страницах, то в нижнем левом углу последней страницы приказа. Шрифт: Times New Roman, размер 10.

16. Текст приказа печатается на отдельных листах (односторонняя печать).

17. Все части приказа отделяются одинарным абзацем, кроме строк с подписями, которые отделяются от последнего пункта приказа и между собой, двойным абзацем.

18. Приказ издается от лица руководителя учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания директором МАОУ СШ №32.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32» (МАОУ СШ №32)  
660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 19; тел. +7 (391) 234-79-66  
эл. почта: sch32@mailkrsk.ru, сайт: sch32krsk.gosuslugi.ru  
ИНН/КПП 2460042860/246001001

## ПРИКАЗ

06.12.2023

№03-02-100

### О назначении ответственного за организацию культурно-массового мероприятия

На основании письма Главного управления образования от 5 декабря 2023 г. № 100 «О проведении ...»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным учителя Иванова Николая Николаевича за сопровождение обучающихся ... (Приложение 1).
2. Учителю Иванову Н.Н.:
  - 2.1. Провести ...
  - 2.2. Обеспечить ...
3. Делопроизводителю Петровой А.И. ознакомить учителя Иванова Н.Н. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.М. Горнаева

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Иванов Н.Н.  
\_\_\_\_\_ Петрова А.И.

# ОБРАЗЕЦ

# ОБРАЗЕЦ