

# Распорядительные документы учреждения общего среднего образования

**В** соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 организации наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед учреждением общего среднего образования.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности. Не допускается издание распоряжений, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления, решения, приказы.

Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам; по

становления и решения — на два: по основной деятельности и по личному составу. Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка. Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения — «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо

или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т. д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... № ...».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения является дата подписания.

Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

В работе учреждения общего среднего образования есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т. е. носят циклический характер. Предлагаю вашему вниманию примерную циклограмму приказов руководителя учреждения общего среднего образования.

### **Август**

- Об итогах оздоровления учащихся в летний период;
- Об организации учета детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования;
- О приеме (восстановлении), отчислении учащихся в течение летних месяцев;
- Об организации подвоза учащихся (для учреждений образования, расположенных в сельских населенных пунктах) и др.

### **Сентябрь**

- Об утверждении плана работы, режима работы учреждения общего среднего образования на учебный год, режима работы ГПД, объема учебных часов;
- Об организации методической работы на 20\_\_/20\_\_ учебный год;
- О приеме в I, X классы и иные классы;
- О зачислении в группу продленного дня прибывших учащихся и назначении воспитателей групп продленного дня;

- Об организации образовательного процесса индивидуально в соответствии с индивидуальным учебным планом;
- О зачислении учащихся на факультативные занятия;
- Об утверждении состава аттестационной комиссии на 20\_\_/20\_\_ учебный год;
- Об определении учащихся в группу лечебной физической культуры, специальную медицинскую группу;
- О создании комиссии по распределению премиального фонда;
- О создании (продолжении работы) Совета учреждения образования;
- Об использовании мобильной связи в учреждении образования;
- Об организации образовательного процесса для получения общего среднего образования учащимися на дому (Об организации образовательного процесса учащихся в организациях здравоохранения);
- О назначении ответственных лиц за охрану жизни и здоровья детей при организации общественно полезного труда, при проведении массовых мероприятий (экскурсий, походов, спортивных, физкультурно-оздоровительных и иных);
- О распределении функциональных обязанностей между руководителем учреждения общего среднего образования и его заместителями;
- Об освобождении законных представителей учащихся от взимания платы за питание и др.

### **Октябрь**

- О проведении первого этапа республиканской олимпиады по учебным предметам;
- О проведении аттестации педагогических работников и др.

### **Ноябрь**

- Об организации и проведении новогодних праздников;
- Об участии в конференции по учебным предметам гуманитарного цикла и др.

### **Декабрь**

- Об организации и проведении зимних каникул и др.

### **Январь**

- О результатах работы учреждения образования в первом полугодии;
- Об определении количества часов, оплачиваемых учителям во втором полугодии 20\_\_ / 20\_\_ учебного года и др.

### **Февраль**

- Об участии в конференции по учебным предметам естественно-математического цикла и др.

### **Март**

- О проведении мероприятий, посвященных защите детей от чрезвычайных ситуаций (День ГО);
- О проведении олимпиады по учебным предметам для учащихся, обучающихся на II ступени общего среднего образования и др.

### **Апрель**

- О результатах проведения олимпиады по учебным предметам для учащихся, обучающихся на II ступени общего среднего образования и др.

### **Май**

- Об утверждении перечня учебных предметов для сдачи выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования;
- О допуске учащихся IX классов к выпускным экзаменам по завершении обучения и воспитания на II ступени общего среднего образования;
- О допуске учащихся XI классов к выпускным экзаменам по завершении обучения и воспитания

- на III ступени общего среднего образования;
- О пересмотре положительной годовой отметки по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования;
- О выдаче свидетельств об общем базовом образовании, свидетельств об общем базовом образовании с отличием и отчислении в связи получением общего базового образования;
- О выдаче аттестатов об общем среднем образовании, аттестатов об общем среднем образовании с награждением золотой (серебряной) медалью, о награждении похвальными листами, об отчислении в связи с получением общего среднего образования и выдаче документов об обучении;
- О создании комиссии по выписке документов об образовании;
- Об организованном окончании учебного года;
- Об организации оздоровления учащихся в летний период;
- О проведении праздника последнего звонка, выпускного вечера;
- Об организации работы с учащимися, получившими задания на лето и др.

### Приказы на протяжении учебного года

- О приеме, увольнении работников учреждения образования;
- О результатах углубленного медицинского осмотра учащихся;
- О приеме (восстановлении), отчислении учащихся;
- О проведении каникул (осенних, зимних, весенних);
- О поощрении;
- О привлечении к дисциплинарной ответственности;
- О предоставлении отпуска;
- О замене учебных занятий;
- Об оказании материальной помощи;
- Об итогах проведения аттестации педагогических работников;
- По иным вопросам деятельности учреждения общего среднего образования в соответствии с планом работы на учебный год, решениями местных исполнительных и распорядительных органов.

*Существует также категория приказов, имеющих неограниченный срок действия. В нее входят приказы:*

- Об утверждении и введении в действие должностных инструкций;
- О введении в действие правил для учащихся;
- О соблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- О мерах противопожарной безопасности и др.

Хорошим помощником для руководителя учреждения общего среднего образования в работе с локальными правовыми и иными актами является «Справочник руководителя учреждения общего среднего образования», изданный издательством «Аверсэв» в 2014 году.

Материал предоставила

**Валентина Леонидовна МАЕВСКАЯ,**  
заместитель начальника управления координации  
методической работы Минского городского ИРО