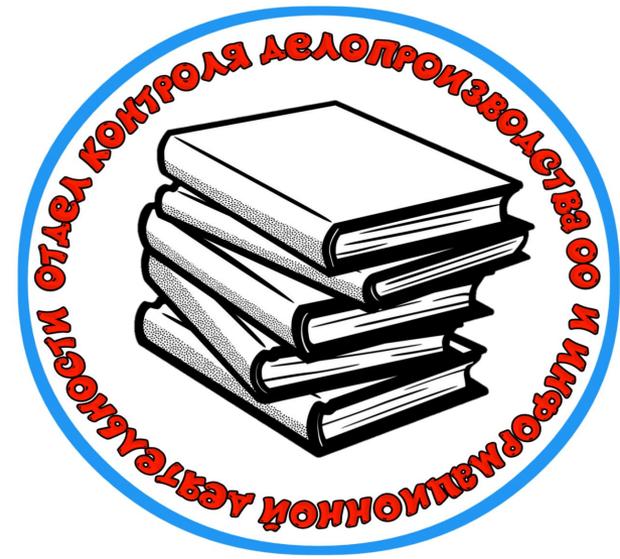


ОО «ЕДИНСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ»



ТЕМА: "РАБОТА С ПРИКАЗАМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ"

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения задач, стоящих перед организацией.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке формата А4 или на специальном бланке для приказов.

Правила оформления приказов

Приказ оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

эмблема (03);

наименование организации (06);

наименование вида документа (08) (ПРИКАЗ);

дата (09);

регистрационный номер (10);

заголовок (17);

текст (19);

подпись (21);



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №14»
(МАОУ «Гимназия №14»
email: maxsim1301.96@gmail.com
Сайт: <https://vk.com/school14y>

Приказ

10 июля 2021 года.

№1-Д

О переходе на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий

На основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 14 марта 2020 года №397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести учеников МАОУ «Гимназия №14» на дистанционное обучение с 10.07.2021г. по 10.08.2021г.
2. Классным руководителям ознакомить с данной информацией учеников и их родителей.
3. Заместителям директора организовать работу педагогического персонала по дистанционному обучению через задания на электронной платформе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия №14».
М.Е.

 Куриганов

- Пункт приказа может быть разделен на подпункты, если: одному исполнителю дается несколько поручений; нескольким исполнителям установлен общий срок исполнения; поручение, данное нескольким исполнителям, формулируется одинаково.

ЗАО "Бизнесконсалт"	
ПРИКАЗ	
Москва	№ ____
Об организации приема сотрудников по личным вопросам	
С целью повышения эффективности использования рабочего времени ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Установить время приема сотрудников по личным вопросам еженедельно по вторникам и четвергам с 16.00 до 17.00.	
2. Секретарю Малышевой А.Н.	
2.1. Обеспечить еженедельную запись на прием по личным вопросам	
2.2. Ознакомить с содержанием приказа сотрудников ЗАО "Бизнесконсалт" до 28.12.2005	
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.	
Директор А.Н. Малышева 26-78-46	А.П. Игнашев

- Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по производству Иванова Г.И.

или

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

- Формулировки приказа должны быть исчерпывающе точными, конкретными, не допускающими различных толкований. Не допускается использование глаголов
 - «повысить»,
 - «улучшить»,
 - «активизировать»,
 - «усилить»,
 - «обратить внимание»,
- прилагательного «необходимое» и языковых конструкций типа «если..., то...», «тогда, когда...».

Логотип организации
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(СОКРАЩЁННОЕ НАЗВАНИЕ)

ПРИКАЗ

26 июня 2021 года

№__

Заголовок должен занимать не более 5 строк общей длиной до 150 знаков, печататься без абзацного отступ через одинарный межстрочный интервал без кавычек, не подчёркивается и заканчивается без использования точки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Текст приказа выравнивается по ширине листа, печатается шрифтом Times New Roman размером 12–16пт. с межстрочным интервалом 1.
2. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты.
3. Текст документа составляется на государственном языке РФ.
4. Допустимо выделение полужирным шрифтом значимых частей текста. В конце 4-ого пункту пишется «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» или назначенным лицом «Контроль за исполнением приказа оставляю Иванов И.И.».

Директор(Сокращённое название организации)

Иванов А.А.