

Пропонуємо ознайомитися з класифікацією та вимогами до підготовки і оформлення наказів з адміністративно-господарських питань у загальноосвітньому навчальному закладі

НАКАЗИ З АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ



*Олена ЗАГОРЕЦЬКА,
провідний науковий
співробітник відділу
документознавства
Українського науково-
дослідного інституту
архівної справи та
документознавства,
кандидат історичних
наук, старший
науковий співробітник*

Керівник загальноосвітнього навчального закладу має право видавати накази з адміністративно-господарських питань у разі, коли такі питання потребують правового регулювання.

КЛАСИФІКАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

Зазначений вид наказів найчастіше видають з таких адміністративно-господарських питань:

- організації та проведення будь-яких заходів у загальноосвітньому навчальному закладі або за участю його працівників, наприклад:
 - наказ про проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8-х класах,
 - наказ про організацію і проведення зустрічі з представниками територіальної громади;
- фінансування певних заходів та робіт, наприклад:
 - наказ про виділення коштів на підготовку і проведення вечора зустрічі з випускниками;
- забезпечення працівників загальноосвітнього навчального закладу інформаційно-комунікаційними та технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо, наприклад:

- наказ про забезпечення адміністративно-керівного та навчально-виховного персоналу школи мобільним зв'язком,
- наказ про придбання і розподіл офісної техніки та канцелярських товарів;
- утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад:
- наказ про створення робочої групи для підготовки учнів школи до загальноміського лінгвістичного конкурсу;
- призначення відповідальних осіб, наприклад:
- наказ про призначення відповідального за діловодство (додаток);
- запровадження незначних змін у роботі адміністративно-керівного та/чи навчально-виховного персоналу школи, встановлення певних обмежень тощо, наприклад:
- наказ про затвердження графіку чергування адміністративно-керівного персоналу.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ Й ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ

Процедуру підготовки, погодження та оформлення наказів у конкретному загальноосвітньому навчальному закладі бажано ретельно описати в індивідуальній інструкції з діловодства цього закладу. У ній, зокрема, має викладатися послідовність робіт над проектом наказу та вимоги, дотримання яких забезпечує юридичну повноцінність (тобто силу) документа. При цьому необхідно, щоб вимоги до оформлення наказів, викладені в індивідуальній інструкції з діловодства, відповідали положенням чинних нормативно-правових актів і національних стандартів щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Готує проект наказу, як правило, секретар або особа, відповідальна за діловодство у загальноосвітньому навчальному закладі чи один із заступників директора, обов'язків якого найбільше стосується зміст наказу.

Формулювання заголовка до тексту наказу

Обов'язковим реквізитом наказу є «Заголовок до тексту документа». Він має містити стислий виклад основного смислового аспекту наказу.

Бажано, щоб заголовок до тексту наказу був коротким (до 150 друкованих знаків). Крім того, він повинен граматично узгоджуватися

з назвою документа, точно передавати зміст тексту наказу та відповідати на запитання «про що?».

Цей реквізит оформлюють без відступу від межі лівого поля документа. Найчастіше він складається з кількох рядків. Максимальна довжина одного рядка має становити 28 друкованих знаків. Наприклад:

Про придбання і розподіл
офісної техніки
та канцелярських товарів

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється розташовувати центровано над текстом наказу, наприклад:

Про придбання кави та чаю
з метою споживання у приміщенні закладу
адміністративно-керівним та навчально-виховним персоналом,
а також поважними гостями закладу
в межах програми соціального розвитку

Заголовок до тексту і сам текст наказу мають бути надруковані однаковим шрифтом без жодних виділень і підкреслень. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Підготовка тексту наказу

Текст наказу з адміністративно-господарських питань найчастіше складається з двох частин: вступної (констатуючої) та основної (розпорядчої).

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Наприклад:

За результатами проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8 класах

або

З метою посилення контролю за використанням електроенергії у закладі

У констатуючій частині тексту наказу, який видається на підставі законодавчих, нормативно-правових актів державних органів, інших розпорядчих документів організацій вищого рівня, обов'язково зазначають назви цих документів, назви організацій — авторів документів, дати їхнього видання, реєстраційні індекси та заголовки до їхніх текстів.

Констатуюча частина тексту наказу може складатися з кількох речень, у яких спочатку буде викладено суть питання, потім зазначено причину, яка призвела до прийняття відповідного управлінського рішення, і, нарешті, зроблено висновок щодо необхідності видання наказу. При цьому констатуюча частина має бути викладена чітко, коротко і лаконічно. У кінці констатуючої частини крапку не ставлять. Втім, після останнього речення цієї частини тексту наказу можна ставити кому згідно з правилами пунктуації, наприклад:

У першій декаді березня 2014 року заступником директора школи з навчально-виховної роботи Ю. І. Жулинською було перевірено виконання навчальних програм із предметів гуманітарного циклу (українська мова і література, зарубіжна література, історія, іноземна мова). У результаті виявлено серйозні недоліки у роботі вчителів щодо виконання навчальних програм. Враховуючи викладене і з метою виправлення недоліків, виявлених під час перевірки,

Якщо зміст наказу з точки зору керівника не потребує жодних роз'яснень, його текст може містити лише одну розпорядчу частину, яка починається словом «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини за такою формою:

НАКАЗУЮ:

1. ...
2. ...
3. ...

У розпорядчій частині формулюють одне чи декілька завдань керівника. Якщо наказ містить кілька різних за характером дії завдань, то розпорядча частина тексту може бути поділена на пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. При цьому в кожному пункті зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання та термін його виконання у разі потреби. Посади і прізвища виконавців або назви структурних підрозділів закладу подають у давальному відмінку.

Виконавцями, як правило, виступають конкретні працівники загальноосвітнього навчального закладу, наприклад:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Гордійчуку С. А. ...
2. Вчителю математики Остапенко Л. Г. ...
3. Бібліотекарю Розумовій В. Ю. ...
4. Завідувачу господарства Кисленькій Т. М. ...

Крім того, виконавців можна й узагальнювати, наприклад:

1. Заступникам директора школи ...
2. Вчителям молодших класів ...
3. Класним керівникам 5-11 класів ...

Завдання викладається у формі дієслова неозначеної форми: *«впровадити», «затвердити», «забезпечити», «зобов'язати», «організувати», «надати», «підготувати», «провести», «розробити»* тощо. Наприклад:

- ... впровадити систему електронного документообігу (СЕД)
- ... затвердити список працівників, що матимуть доступ до СЕД
- ... забезпечити програмну та апаратну підтримку системи
- ... розробити регламент впровадження та функціонування системи
- ... організувати навчання працівників, задіяних у СЕД

Слід уникати вживання у наказі дієслів, якими позначають неконкретні завдання, а саме: *«вплинути», «прискорити», «активізувати», «звернути увагу»* тощо.

Як правило, для кожного завдання визначають конкретний термін виконання. Він має бути реальним і відповідати обсягу робіт, які необхідно виконати. Під час його визначення слід врахувати час доведення інформації до конкретних виконавців. Втім, у наказі дозволяється зазначати єдиний для всіх завдань термін виконання, наприклад:

3. Вчителю молодших класів Луценко М. В. скласти список працівників закладу, які братимуть участь у проведенні заходу, та список гостей до 12 травня 2014 р.

4. Секретарю Білокінь О. Ф. оформити належним чином і розіслати запрошення згідно зі списком гостей до 16 травня 2014 р.

У передостанньому пункті розпорядчої частини можуть бути вказані документи, які втрачають чинність після видання цього наказу, наприклад:

5. Вважати таким, що втратив чинність наказ директора школи від 11 березня 2014 р. № 12-АГ «Про затвердження Положення про преміювання непедагогічних працівників школи».

В останньому пункті наказу вказують структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладають контроль за виконанням наказу:

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Бориславця О. А.

До речі, керівник загальноосвітнього навчального закладу має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою, наприклад:

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Погодження проекту наказу

Проект наказу обов'язково слід погодити з усіма працівниками загальноосвітнього навчального закладу, яких безпосередньо стосується зміст наказу, а у разі потреби — й зі сторонніми закладами, установами чи організаціями. Отже, погодження може бути як внутрішнім — у межах закладу — автора наказу, так і зовнішнім — за його межами.

Внутрішнє погодження

Внутрішнє погодження наказу у межах загальноосвітнього навчального закладу оформлюють у вигляді так званої *візи*. Віза вказує на згоду або незгоду відповідної посадової особи загальноосвітнього навчального закладу зі змістом наказу. Візувати наказ можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення завдань, сформульованих у цьому документі. Першим своєю візу проставляє укладач наказу — працівник, який відповідає за підготовку проекту саме цього документа. У конкретному загальноосвітньому навчальному закладі може бути визначено й документально зафіксовано перелік посадових осіб, які повинні візувати проекти наказів та інших документів. Такий перелік доцільно додати до індивідуальної інструкції з діловодства, чинної у відповідному закладі.

Віза складається з таких елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата візування. Наприклад:

Вчитель німецької мови
Колосюк О. В. Колосюк
24.04.2014

Візи проставляють на першому примірнику проекту наказу на лицьовому або на зворотному (якщо для цього не вистачає місця на лицьовому) боці останнього аркуша.

У разі непогодження проекту наказу працівником, який має зауваження і (або) пропозиції до змісту наказу, на проекті оформлюють відповідну візу за такою формою:

Заступник директора з виховної роботи
Мірошниченко А. І. Мірошниченко
Зауваження і пропозиції додаються
25.04.2014

Перед поданням погодженого проекту наказу на підпис керівнику загальноосвітнього навчального закладу виконавець має ретельно перевірити та уточнити всю інформацію, викладену в наказі. Якщо ж у процесі доопрацювання проекту наказу до нього було внесено значні виправлення й уточнення, то він підлягає повторному погодженню.

Зовнішнє погодження

Зовнішнє погодження здійснюють у разі, якщо зміст наказу стосується інтересів сторонніх закладів чи будь-яких інших юридичних осіб.

Згода сторонньої юридичної особи зі змістом наказу має бути зафіксована у *грифі погодження* документа.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис», а за наявності внутрішніх віз — нижче реквізиту «Візи документа», без відступу від межі лівого поля.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор ліцею «Первоцвіт»

Наливайко В. Л. Наливайко

28 травня 2014 р.

Проект наказу може бути погодженим організаційно-розпорядчим документом (актом, протоколом листом тощо) іншої юридичної особи (як правило, організації вищого рівня), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Лист Міністерства освіти і науки

30.04.2014 № 1234/56/08-90

Підписання наказу

Остаточний погоджений і оформлений належним чином проект наказу підлягає підписанню керівником загальноосвітнього навчального закладу.

Виконавець, який готував проект наказу, подаючи його на підписання керівникові, має обов'язково доповісти йому про невраховані

зауваження (якщо такі мали місце), стосовно яких не було знайдено компромісного рішення. Проаналізувавши їх, керівник або вирішує взяти до уваги думки колег (у цьому разі проект повертається виконавцеві на доопрацювання), або не погоджується з ними і на свій розсуд підписує наказ.

Свій особистий підпис керівник загальноосвітнього навчального закладу проставляє власноруч лише на першому примірнику наказу, виготовленому на бланку, де зібрано всі необхідні візи. Саме цей примірник після виконання наказу має бути підшитим до відповідної справи. Для виконавців, зазначених у тексті наказу, у разі потреби виготовляють відповідну кількість копій або витягів із наказу.

У разі відсутності керівника загальноосвітнього навчального закладу з поважних причин (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному) наказ має підписати особа, яка офіційно (тобто на підставі розпорядчого документа) виконує обов'язки керівника. У цьому разі реквізит «Підпис» оформляють таким чином:

Виконувач обов'язків директора гімназії «Шик»	<i>Свиридюк</i>	О. С. Свиридюк
--	-----------------	----------------




або

В. о. директора школи	<i>Науменко</i>	Т. Ф. Науменко
-----------------------	-----------------	----------------

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на наказі за допомогою механічного або іншого копіювання *не допускається*.

У разі видання спільного наказу двох чи більше закладів одного рівня, який мають підписати кілька посадових осіб, їхні підписи розташовують на одному рівні та обов'язково засвідчують основними печатками з ідентифікаційними кодами відповідних закладів.

Наприклад:

Директор ЗОШ № 8 Забіяка Л. І. Забіяка 23.05.2014 	Директор ЗОШ № 10 Панасюк І. Т. Панасюк 23.05.2014 	Директор ЗОШ № 12 Теличко І. Г. Теличко 23.05.2014 
--	---	--

Наказ набуває чинності від дати його підписання, якщо інше не обумовлено у тексті наказу документа. Після підписання забороняється вносити до наказу будь-які виправлення й уточнення.

Накази з адміністративно-господарських питань реєструють та зберігають окремо від наказів з основної діяльності закладу. Під час реєстрації наказу з адміністративно-господарських питань до його реєстраційного номера обов'язково додають літерний індекс «АГ» (*зразок наказу з адміністративно-господарських питань див. у Додатку*).

ДОДАТОК

ПОЛТАВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА-ІНТЕРНАТ № 5 I–III СТУПЕНІВ

НАКАЗ

30.05.2014

м. Полтава

№ 34-АГ

**Про призначення відповідального
за діловодство у школі-інтернаті**

Для упорядкування службової документації закладу та з метою підготовки нової інструкції з діловодства

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за діловодство у школі-інтернаті лаборанта Петровську Г. М. з 2 червня 2014 року.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Марченка Д. Б.
3. Наказ директора школи-інтернату від 27.12.2011 № 123-АГ «Про призначення відповідального за діловодство у школі-інтернаті» вважати таким, що втратив чинність.

Директор

Канівський

О. С. Канівський

Заступник директора з виховної роботи
Марченко Д. Б. Марченко
30.05.2014

Лаборант
Петровська Г. М. Петровська
30.05.2014

До справи № 01-08
Лаборант *Петровська Г. М.* Петровська
02.06.2014