**Методичні рекомендації**

**щодо підготовки та оформлення наказу**

**«Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами»**

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи, навчального закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції.

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності (наказ МОН України від 28.08.2013 р. № 1239):

2.5.1. Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документ повинен містити обов’язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв’язку, номер телефону, e-mail, номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Реквізити поштової адреси загальноосвітнього навчального закладу зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.5.11. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом загальноосвітнього навчального закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів, прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов’язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

**3. Особливі вимоги складення деяких видів документів**

3.1. Наказ (розпорядження).

3.1.1. Наказ (розпорядження) - документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого характеру. Накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) загальноосвітнього навчального закладу.

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.5.11. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку загальноосвітнього навчального закладу.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" та складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...").

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності загальноосвітнього навчального закладу та адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання…", "З метою…" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ᾿ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: "керівникам методичних об’єднань", "заступникам директора". При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Наказ – це правовий акт, який містить обов'язкові розпорядження. За змістом накази повинні бути:

* законними (опиратися на певну нормативно-правову базу);
* науково обґрунтованими;
* ясними, чіткими, логічно послідовними, закінченими;
* грамотними.

Під час роботи над наказом «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами» радимо врахувати наступні рекомендації:

* завдання методичної служби повинні бути актуальними і конкретними;
* кожен запланований захід повинен мати прізвище виконавця і обов’язково - термін виконання;
* структуру методичної роботи у закладі визначити на основі аналізу рівня підготовки всього педагогічного колективу та кожного працівника окремо (діагностика відповідно до потреб і запитів);
* затвердити склад методичної ради закладу, призначити керівників ШМО, творчих й динамічних груп та об'єднань;
* передбачити роботу над науково-методичною проблемою (в залежності від етапу її реалізації);
* вказати, де і коли буде заслухано звіт про роботу методичної служби за навчальний рік.

Також в наказі необхідно спланувати вирішення наступних питань:

* організація наставництва (за наявності молодих педагогів);
* вивчення досвіду роботи кращих педагогів закладу;
* пропагування досвіду роботи педагогів, які широко впроваджують інноваційні педагогічні технології;
* впровадження ППД та інноваційних педагогічних технологій;
* розміщення інформації про проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;
* удосконалення роботи з обдарованими дітьми, організація науково-дослідницької роботи учнів;
* складення графіка проведення предметних тижнів, декад;
* комплексне впровадження моніторингу якості освіти;
* організація психолого-педагогічного супроводу навчально-виховного процесу;
* забезпечення змістовного наповнення веб-сайту школи.

ЛІТЕРАТУРА

1.Бойко О.П. Шкільна документація // Завучу. Усе для роботи. – 2010. - № 18

2.Дрожжина Т.В. Накази директора школи //Адміністратору школи. – Харків. – «Основа». 2010

3.Ільїна О., Терехова О. Навчальний рік. Основні накази // Бібліотека «Шкільного світу». – Київ. – 2013

4.Мурашко Н. Накази ЗНЗ. І семестр // Бібліотека «Шкільного світу». – Київ. – 2013

5.Мурашко Н. Накази ЗНЗ. ІІ семестр // Бібліотека «Шкільного світу». – Київ. – 2013