Наименование организации

(полное наименование образовательной организации – юридического лица, закрепленное в уставе)

(Сокращенное наименование образовательной организации,

если оно предусмотрено уставом)

Наименование документа

(ПРИКАЗ)

Дата регистрации Регистрационный номер

Место издания приказа

(при необходимости)

Заголовок к тексту

(название приказа)

|  |
| --- |
| Констатирующая часть |

ПРИКАЗЫВАЮ:

|  |
| --- |
| Распорядительная часть |

Подпись

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»**

**Симферопольского района Республики Крым**

**(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11.2023 (цифровой способ)  1 ноября 2023 г.  (словесно-цифровой способ) | № 229 (цифровой)  № 229-к (буквенно-цифровой) |

|  |
| --- |
| Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения |

|  |
| --- |
| Заголовок к тексту (название приказа) формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»  **Длина заголовка до 7,5 см** |

|  |
| --- |
| **Констатирующая часть**  В констатирующей части указываются причины издания приказа, дается ссылка(и) на документ(ы), послуживший(е) основанием для подготовки и издания приказа, отражаются цели и задачи предписываемых действий.  В начале констатирующей части указывается основание для издания приказа (законодательные, нормативные правовые, локальные нормативные акты). Констатирующая часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «В соответствии», «На основании» и т.п. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок.  После указания оснований для издания приказа, называются цели предписываемых действий. Такие фразы начинаются словами «С целью» или «В целях». Точка в конце констатирующей части не ставится. |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |
| --- |
| **Распорядительная часть**  Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.  Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы обобщенно («воспитателям», «заместителям заведующего») или лично («старшему воспитателю Ивановой А.В.», «музыкальному руководителю Петровой В.Г.», инструктору по физической культуре Давыдовой Е.К.» и т.д.)  При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.  Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) или информация в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. могут оформляться в виде приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.  Последний пункт распорядительной части приказа по основной деятельности содержит решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (руководитель, заместители руководителя). |

**Подпись**

**Заведующий** Личная подпись **И.О. Фамилия**

**Примеры формулировок констатирующей части**

1. Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с целью…
2. В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в целях…
3. Во исполнение приказа Управления образования администрации Симферопольского района от 09.01.2024 № 15 «Об организации питания в дошкольных образовательных учреждениях во II полугодии 2024 года», с целью…
4. Во исполнение (в соответствии с) плана (планом) работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым, утвержденного (утвержденным) приказом от 31.08.2023 № 268, с целью…
5. Во исполнение постановления Совета министров Республики Крым (реквизиты: дата, номер, название документа), распоряжения Администрации Симферопольского района Республики Крым (реквизиты), приказа Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым (реквизиты), в соответствии с планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым, утвержденным приказом от 31.08.2023 № 268, с целью…
6. На основании служебной (докладной) записки заместителя руководителя (по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной части), в связи с производственной необходимостью…

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»**

**Симферопольского района Республики Крым**

**(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»)**

**ПРИКАЗ**

01.02.2024 № 22

**Об утверждении плана**

**мероприятий, посвященных**

**Году семьи**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 875 «О проведении в Российской Федерации Года семьи», плана основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года семьи, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.12.2023 № 2151-р,  распоряжения Совета министров Республики Крым от 10.01.2024 № 11-р «Об утверждении плана основных мероприятий на 2024 год по проведению в Республике Крым Года семьи», распоряжения Администрации Симферопольского района Республики Крым от 25.01.2024 № 25-р «Об утверждении плана основных мероприятий на 2024 год по проведению в Симферопольском районе Года семьи», с целью организации работы по формированию и сохранению традиционных семейных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий, посвященных Году семьи (далее – План мероприятий), согласно приложению (прилагается).

2. Сформировать рабочую группу по реализации Плана мероприятий в составе:

- Зайцева В.М., заместитель заведующего;

- Иванова А.Б., старший воспитатель;

- Сергеева И.А., музыкальный руководитель;

- и т.д.

3. Рабочей группе по реализации Плана мероприятий:

3.1. Обеспечить выполнение Плана мероприятий в полном объеме в установленные сроки.

3.2. Организовать взаимодействие образовательного учреждения со специалистами учреждений социальной защиты, охраны детства, благотворительными организациями, центрами содействия семейному воспитанию по вопросам реализации Плана мероприятий.

3.3. Оформить информационный стенд, посвященный Году семьи, используя фирменный стиль «Год семьи 2024», в срок до 28.02.2024.

3.4. Обеспечить размещение информации о реализации Плана мероприятий на официальном сайте образовательного учреждения, информационных стендах и официальной странице образовательного учреждения в социальных сетях ежемесячно в срок до 10-го числа каждого месяца.

4. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Савельевой Н.Р.:

4.1. Обеспечить организационно-техническое сопровождение реализации Плана мероприятий.

* 1. Внести изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, направленные на финансовое обеспечение реализации Плана мероприятий.

5. Секретарю Петренко А.П. довести приказ до сведения работников образовательного учреждения под подпись в срок до 03.02.2024.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий Т.И. Борисова**

Приложение

к приказу МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» с. Новоандреевка»

от 01.02.2024 № 22

**План мероприятий, посвященных Году семьи**

(наименование приложения должно соответствовать наименованию в тексте приказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные | Примечание (отметка о выполнении) |
|  |  |  |  |  |