



УКРАЇНА
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

85500, смт Велика Новосілка, вул. Азовська, 1
тел. 2-16-87, Email: 21978069@mail.gov.ua

НАКАЗ

від 31.08.2021 № 164
смт. Велика Новосілка

**Про призначення відповідальних осіб
за організацію та ведення діловодства**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказу по школі від 02.09.2019 № «Про затвердження Інструкції з діловодства у Великоновосілківському закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2» (далі – Інструкція), з метою встановлення єдиних вимог подальшого вдосконалення системи роботи закладу освіти з ведення діловодства впродовж 2021-2022 навчального року, підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Інструкцією.
Упродовж навчального року
2. Призначити відповідальною за ведення ділової документації працівника закладу Кухаренко Ірину Олександрівну.
3. Відповідальній за ведення ділової документації Кухаренко І. О.:
 - 3.1. Ознайомлювати прийнятих на з реєстрацією у відповідному журналі.
У перший день роботи
 - 3.2. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж навчального року

4. Вважати обов'язковою в закладі документацію згідно з Інструкцією.

Постійно

5. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів згідно з Інструкцією.

Упродовж навчального року

6. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників закладу освіти: заступників директора з НВР Чаган Н. О., Мегельбей М. М., Голуб О. В., заступника директора з ВР Коваленко В. В., бібліотекаря Папазову Т. О.

Упродовж навчального року

7. Працівникам школи, відповідальним за підготовку документів, забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж навчального року

8. Покласти відповідальність на Кухаренко І. О. за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом освіти, вихідної документації.

Упродовж навчального року

9. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники навчального закладу:

9.1. Накази з основної діяльності – Авілова О. В., директор.

9.2. Накази з кадрових питань – Авілова О. В., директор.

9.3. Накази з адміністративно-господарської діяльності – Авілова О. В., директор.

9.4. Протоколи засідань педагогічної ради – Вакуленко Ю. В., секретар педагогічної ради, учитель початкових класів.

9.5. Протоколи проведення загальних зборів колективу закладу освіти – Авілова О. В., директор.

9.6. Протоколи засідання Ради закладу – Лапенко І. С., голова Ради закладу.

9.7. Протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів – керівники шкільних методичних об'єднань.

9.8. План роботи Великоновосілківського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №2 Великоновосілківської селищної ради на 2021/2022 навчальний рік – Авілова О. В., директор

10. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 9.1-9.8 цього наказу:

10.1. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- книгу реєстрації наказів з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів з кадрових питань;

- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань ради навчального закладу;
- книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу.

Упродовж навчального року.

10.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж навчального року

11. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

один раз на рік:

- накази директора з основної діяльності;
- накази директора з кадрових питань;
- накази з обліку руху учнів;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- протоколи загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу;
- протоколи зборів трудового колективу
- протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів;
- протоколи засідань ради навчального закладу;

12. Проводити експертною комісією навчального закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акту.

До 01.03.2022.

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Олена АВІЛОВА