|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 52 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ № 52 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**НАКАЗ**

05.01.2015 № 2

Про ведення ділової документації

в ХЗОШ № 52 упродовж 2015 року

Відповідно до положень Конституції та законів України, Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239, з метою подальшого удосконалення системи роботи ХЗОШ № 52 з ведення ділової документації упродовж 2015 року, підвищення відповідальності працівників школи за ведення діловодства та його ефективність

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації в ХЗОШ №52 українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Упродовж 2015 року

2. Призначити відповідальними за ведення ділової документації за окремі напрямки діяльності навчального закладу заступників директора з навчально – виховної роботи Черкашину С.А., Жданову С.Г., заступника директора з виховної роботи Лиманську О.В., завідувача господарством Конопльову С.В., голову ради навчального закладу Кайдалову Ю.В., соціального педагога Жукову С.О., практичного психолога Касумову О.С., завідувача бібліотекою Склярову І.П., секретаря – друкарку Гнатик О.А., секретаря педагогічної ради Горбань О.А.

3. Відповідальним за ведення ділової документації заступникам директора з навчально – виховної роботи Черкашиній С.А., Ждановій С.Г., заступнику директора з виховної роботи Лиманській О.В.:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності з реєстрацією на особистих картках, що зберігаються в особових справах працівників.

У перший день роботи

3.2. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2015 року

4. Вважати обов’язковою в навчальному закладі документацію відповідно до додатка 4 та додатка 9 Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Постійно

5. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів.

Упродовж 2015 року

6. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників навчального закладу: заступників директора з навчально – виховної роботи Черкашину С.А., Жданову С.Г., заступника директора з виховної роботи Лиманську О.В., завідувача господарством Конопльову С.В., голову ради навчального закладу Кайдалову Ю.В., соціального педагога Жукову С.О., практичного психолога Касумову О.С., завідувача бібліотекою Склярову І.П., секретаря – друкарку Гнатик О.А., секретаря педагогічної ради Горбань О.А.

Упродовж 2015 року

7. Працівникам навчального закладу, відповідальним за підготовку документів заступникам директора з навчально – виховної роботи Черкашиній С.А., Ждановій С.Г., заступнику директора з виховної роботи Лиманській О.В., завідувачу господарством Конопльовій С.В., голові ради навчального закладу Кайдаловій Ю.В., соціальному педагогу Жуковій С.О., практичного психолога Касумову О.С., завідувача бібліотекою Склярову І.П., секретарю – друкарці Гнатик О.А., секретарю педагогічної ради Горбань О.А., забезпечити обов’язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2015 року

8. Покласти відповідальність на секретаря – друкарку Гнатик О.А. за ведення обліку вхідної та документації, створеної навчальним закладом, та вихідної документації.

Упродовж 2015 року

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

9.1. Накази з основної діяльності – Прибиловська Н.В., директор.

9.2. Накази з адміністративно – господарських питань – Конопльова С.В., завідувач господарством навчального закладу.

9.3. Протоколи засідань педагогічної ради – Горбань О.А., секретар педагогічної ради, вчитель української мови та літератури.

9.4. Протоколи загальних зборів колективу - Прибиловська Н.В., директор.

9.5. Накази з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання - Прибиловська Н.В., директор.

9.6. Накази з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання – Прибиловська Н.В., директор.

9.7. Накази обліку руху учнів – Прибиловська Н.В., директор.

9.8.Книгу реєстрації протоколів нарад при директорові **-** Прибиловська Н.В., директор.

9.9. Протоколи засідань ради школи – Кайдалова Ю.В., голова ради ХЗОШ № 52, вчитель початкових класів.

9.10. Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради – Черкашина С.А., заступник директора з навчально – виховної роботи.

9.11. Плани роботи ради школи – Кайдалова Ю.В., голова ради ХЗОШ №52, учитель початкових класів.

9.12. Протоколи нарад при директорові – Горбань О.А., секретар наради при директорові, вчитель української мови та літератури.

9.13. Протоколи засідань методичних об’єднань учителів – Черкашина С.А., Жданова С.Г., заступники директора з навчально-виховної роботи, класних керівників – Лиманська О.В., заступник директора з виховної роботи.

9.14. Протоколи засідань методичної ради – Черкашина С.А., заступник директора з навчально-виховної роботи.

9.15. Робочий навчальний, річний, перспективний план роботи – Прибиловська Н.В., директор.

9.16. Протоколи класних батьківських зборів – класні керівники.

9.17. Протоколи загальношкільних батьківських зборів – Горбань О.А., секретар загальношкільних батьківських зборів, учитель української мови та літератури.

9.18. План роботи соціального педагога – Жукова С.О., соціальний педагог.

9.19. План роботи практичного психолога – Касумова О.С., практичний психолог.

9.20. План роботи бібліотеки – Склярова І.П., завідувач бібліотекою.

9.21. Протоколи засідань при заступнику директора з навчально – виховної роботи - Черкашина С.А., заступник директора з навчально-виховної роботи ,

Жданова С.Г., заступник директора з навчально-виховної роботи.

9.22. Протоколи засідань при заступнику директора з виховної роботи – Лиманська О.В., заступник директора з виховної роботи.

9.23. Протоколи засідань атестаційної комісії – Черкашина С.А., заступник директора з навчально-виховної роботи.

9.24. Протоколи засідань експертної комісії - Черкашина С.А., заступник директора з навчально-виховної роботи.

Упродовж 2015 року

10. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 9.1 - 9.24 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 адміністративно-господарських питань;

- книгу реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання;

- книгу реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

- книгу реєстрації наказів обліку руху учнів;

- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;

- книгу реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів;

- книгу реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради ;

- книгу реєстрації протоколів засідань ради школи;

- книгу реєстрації протоколів конференцій учасників навчально – виховного процесу ;

- книгу реєстрації нарад при директорові;

- книгу реєстрації протоколів нарад при заступнику директора з навчально – виховної діяльності;

- книгу реєстрації протоколів нарад при заступнику директора з виховної діяльності;

- книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу;

- книги реєстрації протоколів засідань методичних об’єднань учителів;

- книгу реєстрації протоколів засідань методичної ради;

- книги реєстрації протоколів класних батьківських зборів;

- книгу реєстрації протоколів засідань експертної комісії;

- книгу реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії.

10.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2015 року

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

двічі на рік:

- накази з основної діяльності;

- накази з адміністративно-господарських питань;

- накази з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання;

- накази з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання;

- накази з обліку руху учнів;

До 10.07.2015

До 10.01.2016

один раз на рік:

- протоколи засідань педагогічної ради;

- протоколи нарад при директорові;

- протоколи нарад при заступнику директора з навчально-виховної діяльності;

- протоколи нарад при заступнику директора з виховної діяльності;

- протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;

- протоколи конференцій учасників навчально – виховного процесу;

- протоколи засідань методичних об’єднань учителів.

До 10.01.2016

один раз на рік:

- протоколи засідань ради школи;

- протоколи класних батьківських зборів;

- протоколи засідань атестаційної комісії.

До 31.08.2015

12. Провести списання документів, строки зберігання яких вийшли, засіданням експертної комісії закладу на підставі складеного відповідного акту.

До 31.12.2015

13. Призначити відповідальним за організацію та контроль роботи з ведення ділової документації в навчальному закладі заступника директора з навчально – виховної роботи Черкашину С.А.

14. Секретарю – друкарці Гнатик О.А. розмістити даний наказ на сайті школи.

До 12.01.2015

15. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Н.В. Прибиловська

З наказом ознайомлені:

Черкашина С.А.

Жданова С.Г.

Лиманська О.В.

Конопльова С.В.

Кайдалова Ю.В.

Жукова С.О.

Касумова О.С.

Склярова І.П.

Гнатик О.А

Горбань О.А.