



ЗАБРОДІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.01.2020

Заброди

№ 7

Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення діловодства в Забродівській ЗОШ І-ІІ ступенів у 2020 році

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів та форм власності», Інструкції з діловодства у Забродівській ЗОШ І-ІІ ступенів та з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи з ведення діловодства впродовж 2020 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 з діловодства в Забродівській ЗОШ І-ІІ ступенів

Упродовж 2020 року

2. Призначити відповідальною за організацію та ведення ділової документації в закладі на заступника директора з навчально-виховної роботи Білаш Г.П.

Упродовж 2020 року

3. Відповідальній за ведення ділової документації Білаш Г.П.:

1) Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників з Інструкцією з діловодства в Забродівській ЗОШ І-ІІ ступенів.

У перший день роботи

1) Проводити журнальну форму реєстрації вхідної та вихідної документації.

Упродовж 2020 року

2) Здійснювати передачу документів на виконання особам, зазначеним у резолюції директора .

4. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники Забродівської ЗОШ I-II ступенів:

- 1) Накази з основної діяльності – Ярошенко О.І., директор
- 2) Накази з кадрових питань, про надання відпусток, про відрядження, про накладення стягнень – Ярошенко О.І., директор.
- 3) Накази щодо руху учнів – Ярошенко О.І., директор.
- 4) Протоколи засідань педагогічної ради – Білаш Г.П., секретар педагогічної ради, заступник директора з навчально-виховної роботи;
- 5) Протоколи нарад при директорові – Білаш Г.П., заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 6) Протоколи загальних зборів трудового колективу – Ратушна А.І., голова первинної профспілкової організації, вчитель закладу загальної середньої освіти.
- 7) Протоколи загальношкільних батьківських зборів – Федорова Людмила Миколаївна, вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти.
- 8) Протоколи класних батьківських зборів – класні керівники.
- 9) Протоколи методичних об'єднань вчителів – керівники об'єднань.

Упродовж 2020 року

5. Відповідальним особам за ведення справ:

- 1). Вести книги реєстрації наказів та протоколів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою.

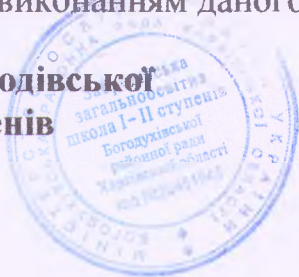
Упродовж 2020 року

- 2). Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2020 року

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Забродівської
ЗОШ I-II ступенів**



О. ЯРОШЕНКО