



Відділ освіти
Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області
Забродівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
Богодухівської районної ради Харківської області

02.01.2018

НАКАЗ
Заброди

№ 2

**Про призначення відповідальних
осіб за організацію та ведення
діловодства у закладі упродовж 2018 року**

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну 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 ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи Забродівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Богодухівської районної ради Харківської області (далі – заклад) з ведення діловодства впродовж 2018 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 вищезазначеними інструкціями з діловодства, відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2018 рік.

Упродовж 2018 року

1. Покласти організацію діловодства у закладі на заступника директора з навчально-виховної роботи Білаш Г.П.

Упродовж 2018 року

2. Білаш Г.П.:

1) Проводити журнальну форму реєстрації документів.

Упродовж 2018 року

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

3. Працівникам закладу, відповідальним за підготовку та виконання документів, забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2018 року

4. Головному виконавцю документа, зазначеному у резолюції директора, організувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями інформувати про це директора закладу.

Упродовж 2018 року

5. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники Забродівської ЗОШ І-ІІ 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 та вихованців – Ярошенко О.І., директор.
- 4) Протоколи засідань педагогічної ради – секретар педагогічної ради;
- 5) Протоколи засідань ради закладу – секретар ради закладу.
- 6) План роботи ради закладу – голова ради закладу.
- 7) Протоколи проведення нарад при директорові – Білаш Г.П., заступник директора.
- 8) Протоколи загальних зборів трудового колективу – Білаш Г.П., заступник директора.
- 9) Протоколи засідань методичної ради – Білаш Г.П., заступник директора.
- 10) Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – Білаш Г.П., заступник директора.
- 11) Протоколи проведення класних батьківських зборів – класні керівни.

Упродовж 2018 року

6. Відповідальним особам за ведення справ:

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

Упродовж 2018 року

- 2) Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2018 року

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Забродівської ЗОШ І-ІІ ступенів



О.І.Ярошенко