

(Реквізити закладу)

НАКАЗ

02.01.2017

№ 3

Про ведення та зберігання ділової документації дошкільного навчального закладу № ____ у 2017 році

Відповідно до Інструкції з діловодства в дошкільних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти України від 01.10.2012р. №1059), інструктивно-методичного листа «Про планування освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2002р. №1/9-434), з метою дотримання вимог щодо умов зберігання та ведення обов'язкової ділової документації,

НАКАЗУЮ:

1. Всім працівникам дошкільного навчального закладу:

1.1. Вести ділову документацію дошкільного навчального закладу державною мовою, згідно до номенклатури справ, поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати, скріпити печаткою.

Термін: постійно

1.2. Ділову документацію вчасно оформлювати, реєструвати, вчасно вносити зміни до відповідних документів, вести її охайно, не припускати виправлень.

Термін: постійно

1.3. Зберігати ділову документацію у спеціально обладнаних шафах.

Постійно.

2. *Практичному психологу _____*:

2.1. Надати методичні рекомендації щодо ведення та умов зберігання документації педагогічних працівників.

До 15.01.2017 р.

2.2. Здійснювати контроль за правильністю ведення ділової документації педагогічними працівниками закладу.

Постійно.

2.3. Здійснити спільно із завідувачем ДНЗ перевірку ведення та умов зберігання обов'язкової ділової документації усіма працівниками ДНЗ.

Грудень 2017 р.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач ДНЗ

З наказом ознайомлені: