КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ОЛЕКСІЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

від 06 січня 2023 року **с.Олексіївка** № 11

Про ведення ділової документації

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, 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 і форм власності» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», інструкції з діловодства в Олексіївському ліцеї (далі – Інструкції з діловодства), затвердженої наказом від 04.01.2022 № 09 «Про затвердження інструкції з діловодства в Олексіївському ліцеї», з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи закладу з ведення діловодства впродовж 2023 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.

Упродовж 2023 року

2.Призначити відповідальним за ведення ділової документації заступника директора з навчально-виховної роботи Любов КВЯТКОВСЬКУ.

3.Відповідальній за ведення ділової документації Любов КВЯТКОВСЬКІЙ:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників (працівника) закладу освіти з інструкцією з діловодства з реєстрацією у відповідному журналі.

У перший день роботи

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

Упродовж 2023 року

4.Вважати обов'язковою в закладі освіти документацію відповідно інструкції з діловодства.

Постійно

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

Упродовж 2023 року

6.Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників ліцею:

- заступника директора з навчальної-виховної роботи Любов КВЯТКОВСЬКУ;
- заступника директора з виховної роботи Світлану ВЕЛЕНТІЙ;
- завідувача господарством Ніну ОХМАТЕНКО;
- завідувача бібліотекою Валентину СЕРБІНУ;
- голову ПК ліцею Любов ВАСИЛЕНКО,
- комірника Валентину ОДНОРОБ,
- секретар-друкарку Світлану ЧУЖЕНКОВУ

Упродовж 2023 року

7. Усім працівникам ліцею забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2023 року

8.Покласти відповідальність на секретаря-друкарку Світлану ЧУЖЕНКОВУ за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом освіти, вихідної документації.

Упродовж 2023 року

9.Відповідальним особам за ведення справ:

9.1. Забезпечити збереження справ на робочих місцях

Упродовж 2023 року

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

10.Проводити експертною комісією закладу освіти списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

до

01.03.2023

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею **Альона ЖЕЛНОВАЧ**

З наказом ознайомлені:
Любов КВЯТКОВСЬКА
Світлана ВЕЛЕНТІЙ
Валентина ДЕРІЙ
Олена ГРИБЕНЮК
Ірина ОДНОРОБ
Валентина СЕРБІНА
Вікторія МАТЕРНОВСЬКА
Любов БІЛИК
Ольга ІВАХНЕНКО
Тетяна ТОРЯНИК
Світлана СКРИПНИК
Любов ВАСИЛЕНКО
Тетяна ДРАНА
Валентина ГЛАДКА
Антон КОТУСЕНКО
Ірина ТІЛЬНА
Валерыя СНІЖКО
Ірина ФАРТУШКО
Ружана ЛУЧКА
Наталія КОЛІСНИК
Світлана ЧУЖЕНКОВА
Ніна ОХМАТЕНКО
Валентина ОДНОРОБ

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

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

9.2. Накази з кадрових питань - Гонта В.О., директор.

9.3.Протоколи засідань педагогічної ради – Обушко С.Я., секретар педагогічної ради, вчитель української мови.

9.4 Протоколи проведення загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу–Ківшарь В.М., вчитель біології.

9.5. Протоколи засідань ради навчального закладу – Ківшарь В.М., голова ради.

9.6. Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради навчального закладу – Обушко С.Я., секретар педагогічної ради, вчитель української мови.

9.7. План роботи ради навчального закладу – Ківшарь В.М., голова ради.

9.8. Протоколи проведення нарад за участю директора – Чернік І.О., секретар школи.

9.9.Протоколи засідань предметних методичних об’єднань учителів – Алтанець Н.А., заступник директора з навчальної роботи.

9.10. План роботи Куп'янської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1 Куп'янської міської ради Харківської області на 2019/2020 навчальний рік – Гонта В.О., директор школи.

9.11. Протоколи проведення класних батьківських зборів – Ілюшина О.А., заступник директора з виховної роботи.

9.12. Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів –Фефілова Г.Є., вчитель російської мови, голова батьківського університету.

9.13. План роботи соціального педагога – Урденко Л.В., соціальний педагог.

9.14. План роботи практичного психолога – Надоля І.В., практичний психолог.

9.15. План роботи шкільної бібліотеки – Матназарова І.В., завідувач бібліотекою.

9.16. Протоколи засідань атестаційної комісії І –го рівня – Бондарєва О.І., секретар комісії, вчитель української мови та літератури.

Упродовж 2020 року

10. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 9.1-9.16 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 проведення загальношкільних батьківських зборів;
* книгу реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради навчального закладу;
* книгу реєстрації протоколів засідань ради навчального закладу;
* книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу;
* книгу реєстрації нарад при директорові;
* книгу реєстрації протоколів засідань предметних методичних об'єднань учителів;
* книгу реєстрації протоколів проведення класних батьківських зборів.

Упродовж 2020 року

- накази директора школи з основної діяльності;
- накази директора школи з кадрових питань;
- накази директора школи про надання відпусток;
- накази з обліку руху учнів;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- протоколи нарад при директорові;

- протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;
-протоколи загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу
- протоколи проведень класних батьківських зборів;
- протоколи засідань атестаційної комісії І-го рівня