



УКРАЇНА

**Бесарабівський навчально-виховний комплекс
(загальноосвітній навчальний заклад
I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад)
Кегичівської районної ради
Харківської області**

НАКАЗ

06.01.2021

№ 7

**Про призначення відповідальних осіб
за організацію та ведення діловодства
в Бесарабівському НВК
упродовж 2021 року**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про 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», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 11.09.2018 № 1028/32480, з метою встановлення єдиних вимог системи роботи навчального закладу з ведення діловодства упродовж 2021 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 у закладах загальної середньої освіти.

Упродовж 2021 року

2. Призначити відповідальною за ведення ділової документації заступника директора з навчально-виховної роботи Рогову С. М.

3. Відповідальній за ведення ділової документації Роговій С. М.:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти у відповідному журналі.

У перший день роботи

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

Упродовж 2021

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

Упродовж 2021

4. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників навчального закладу: заступника директора з навчально-виховної роботи Рогову С. М., заступника директора з виховної роботи Чуркіну Л. С., діловода Жорняк О. В, педагога-організатора Махову С. О., комірника Кривошею А. С., бібліотекаря Бабенко А. В.

Упродовж 2021

5. Працівникам, відповідальним за підготовку документів забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2021

6. Покласти відповідальність на Войтенка С. М., вчителя правознавства за ведення обліку вхідної документації, ведення сайту закладу, прийняття та відправлення листів електронної пошти.

Упродовж 2021

7. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені працівники Бесарабівського НВК:

- накази з основної діяльності – Волкова І. О., директор Бесарабівського НВК;
- накази з кадрових питань - Волкова І. О., директор Бесарабівського НВК;
- протоколи ведення загальних зборів колективу Бесарабівського НВК – Жорняк О. В., вчитель початкових класів, голова профспілкового комітету;
- протоколи засідань педагогічної ради – Жорняк О. В., діловод;
- протоколи засідання ради Бесарабівського НВК – Чуркіна Л. С., заступник директора з виховної роботи, секретар ради;
- план роботи ради Бесарабівського НВК – Чуркіна Л. С., заступник директора з виховної роботи, секретар ради;
- протоколи проведення нарад при директорові - Жорняк О. В., діловод;
- протоколи засідань предметних методичних об'єднань – Рогова С. М., заступник директора з навчально-виховної роботи;
- план роботи Бесарабівського навчально-виховного комплексу (загальноосвітнього навчального закладу І-ІІ ступенів – дошкільного навчального закладу) Кегичівської районної ради Харківської області на 2020/2021 навчальний рік – Рогова С. М., заступник директора з навчально-виховної роботи;
- протоколи проведення класних батьківських зборів – Чуркіна Л. С., заступник директора з виховної роботи;
- протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – Чуркіна Л. С., заступник директора з виховної роботи;
- план роботи шкільної бібліотеки – Бабенко А. В., бібліотекар;
- протоколи засідань атестаційної комісії І рівня – Жорняк О. В., секретар комісії.

8. Відповідальним особам з ведення справ:
 - 8.1. Вести книги реєстрації відповідних документів. Упродовж 2021
 - 8.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях. Упродовж 2021
 - 8.3. Проводити списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.
9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Бесарабівського НВК: Інна ВОЛКОВА

З наказом по Бесарабівському НВК
від 06.01.2021 № 7 ознайомлені:

С. М. Рогова
Л. С. Чуркіна
О. В. Жорняк
А. В. Бабенко
А. С. Кривошея
С. М. Войтенко