**Комунальний заклад**

**«Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс № 7»**

**Харківської обласної ради**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.01.2015 | **Харків** | № 18 |

Про ведення обов'язкової ділової

документації в навчально - виховному комплексі

 На виконання плану роботи комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс № 7» Харківської обласної ради на 2013/2014 навчальний рік, відповідно Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи навчального закладу з ведення діловодства впродовж 2015 року, підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації, визначення відповідності нормативним вимогам стану ведення ділової документації в навчально-виховному комплексі,

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити впровадження Інструкції з ведення ділової документації у загальношкільних навчальних закладах в практику роботи навчально - виховного комплексу і неухильне дотримання її вимог.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Козлітіній О.В. та заступнику директора з виховної роботи Самойленко О.В.:

2.1. Ознайомити педагогічних працівників з Інструкцією на нараді.

До 26.01.2014

2.2. Забезпечити неухильне ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією інструкцією.

Постійно

3. Вважати обов’язковою у навчально-виховному комплексі документацію згідно додатку 9 до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Постійно

4. При оформленні записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка обов’язково дотримуватись вказівок до їх ведення, розміщених на перших сторінках цих документів.

Відповідальні: заступники директора Козлітіна О.В., Самойленко Н.Г., секретар Оніщенко І.О.

5. Усі папери поточного листування, що одержує навчально-виховний комплекс, обов’язково реєструвати у книзі вхідної документації.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

6. Виконання вихідних паперів покладаю на себе, заступника з навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера, соціального педагога, та секретаря навчально - виховного комплексу згідно з їх функціональними обов’язками.

7. Усі папери поточного листування, що надсилає навчально - виховний комплекс, обов’язково реєструвати у книзі вихідної документації.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

8. Усі копії паперів вхідного та вихідного листування обліковувати та зберігати у справах згідно із затвердженою у навчально - виховному комплексі номенклатурою справ.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

9. Списання документів, строки зберігання яких вийшли, проводити експертною комісією навчально - виховного комплексу на підставі складеного відповідного акту.

10. У 2015 році у друкованому варіанті вести такі документи:

10.1 Накази з основної діяльності.

Відповідальні: заступники директора Козлітіна О.В., Самойленко Н.Г., Мірошниченко В.В., головний бухгалтер Хроль Т.І.

10.2 Накази з кадрових питань.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

10.3 Накази щодо обліку руху учнів.

Відповідальні: заступники директора Козлітіна О.В., Самойленко Н.Г.

10.4 Протоколи нарад при директорові.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

10.5 Протоколи засідання педагогічної ради.

Відповідальна: Шульгіна Л.П.

10.6 Протоколи Ради школи.

Відповідальна: голова Ради школи Ліпейко В.Ф.

10.7 Протоколи засідання методичних об’єднань.

Відповідальні: голови методичних об’єднань Кириченко О.О., Краснокутська І.О., Свистун І.Г., Мінюкова С.Л., Малахова В.В., Мар’єнкова Я.В.,

10.8 Протоколи засідань методичної ради.

Відповідальна: Козлітіна О.В.

10.9 Протоколи засідання учнівського самоврядування.

Відповідальна: педагог-організатор Почерніна С.О.

10.10 Протоколи засідань профспілкового комітету.

Відповідальна: Дегтярьова Н.П.

10.11 Протоколи Ради профілактики правопорушень.

Відповідальна: Борисенко У.В.

11. Всім відповідальним за ведення документації:

11.1 Використовувати для реєстрації документів окремі спеціальні журнали.

11.2 Формування справ здійснювати щорічно згідно з вимогами до формування справ (в одну справу можна підшивати не більше 250 аркушів. Якщо аркушів більше, то треба завести наступний том справи. Індекс справи в цьому разі зберігається).

12. Вести в окремих прошнурованих і пронумерованих книгах реєстрацій облік наказів та протоколів.

13. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Т.в.о. директора О.В.Козлітіна

Оніщенко

З наказом № 12 від 08.01.2014 року ознайомлені:

О.В.Козлітіна

Н.Г.Самойленко

В.В.Мірошниченко

Т.І.Хроль

О.О.Радецька

В.Ф.Ліпейко

І.О.Оніщенко

О.О.Кириченко

І.О.Краснокутська

І.Г.Свистун

С.Л.Мінюкова

В.В.Малахова

Я.В.Мар’єнкова

С.А.Черкашина

А.С.Хмарук

Л.П.Шульгіна

В.В.Колчанська

У.В.Борисенко