**Комунальний заклад**

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

**Харківської обласної ради**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.01.2017 | **Харків** | № 13 |

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 2015/2016 навчальний рік, відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240, 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», з метою визначення відповідності нормативним вимогам стану ведення ділової документації в навчальних закладах інтернатного типу обласного підпорядкування

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 Н.Г.:

2.1. Ознайомити педагогічних працівників з Інструкцією на нараді.

 До 11.01.2017

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 школі документацію відповідно до п. 4 «Перелік обов’язкової ділової документації» – «Інструкції з введення ділової документації у загальноосвітніх навчально-виховних закладах І-ІІІ ступенів».

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 школа, обов’язково реєструються 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 школи-інтернату згідно з їх функціональними обов’язками.

7. Усі папери поточного листування, що надсилає школа, 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 школі номенклатурою справ.

Відповідальна: секретар Оніщенко І.О.

9. Списання документів, строки зберігання яких вийшли, проводити експертною комісією школи на підставі складеного відповідного акту.

До 01.03.2017

10. У 2016 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.

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 і творчої групи.

Відповідальні: Краснокутська І.О., Свистун І.Г., Мінюкова С.Л., Мар’єнкова Я.В.

Малахова В.В., Анкудінова І.О.

 10.8 Протоколи засідань методичної ради.

Відповідальна: Козлітіна О.В.

10.9 Протоколи засідання учнівського самоврядування

 Відповідальна: педагог-організатор Ткаченко О.А.

10.10 Протоколи засідань профспілкового комітету

Відповідальна: Синиця О.А.

10.11 Протоколи Ради профілактики правопорушень

Відповідальна: Синиця О.А.

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.

Директор Ю.С. Масловська

З наказом № 13 від 03.01.2017 року ознайомлені:

О.В. Козлітіна

Н.Г. Самойленко

В.В. Мірошниченко

В.Ф.Ліпейко

І.О. Краснокутська

І.Г. Свистун

С.Л. Мінюкова

Я.В. Мар’єнкова

О.А. Синиця

Л.П. Шульгіна

О.А. Ткаченко

І.О.Оніщенко

І.О. Анкудінова

В.В. Малахова