**Бросківський заклад загальної середньої освіти**

**Саф’янівської сільської ради**

**Ізмаїльського районуОдеської області**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: broska.school75@ukr.netbroska-sh.at.ua

**Н А К А З**

**№ 56/О 25.08.2021**

**Про призначення відповідальних осіб**

**за організацію та ведення діловодства**

**в Бросківському ЗЗСО**

 Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи Бросківського закладу з ведення діловодства впродовж 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 Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності
2. Призначити відповідальними за ведення ділової документації директора закладу Водзяновську А.П.та секретаря школи Кара Н.П.
3. Покласти відповідальність на секретаря за ведення обліку ділової  документації.
4. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники закладу:
	1. Накази з основної діяльності та кадрових питань – директора закладу
	2. Накази з кадрових питань – секретар
	3. Протоколи засідань педагогічної ради – Цимбалюк В.О.
	4. Протокол проведення нарад при директорові – секретар
	5. Протокол засідань методичних об’єднань учителів – Керівники ШМО, секретарі  ШМО
	6. План роботи – директор закладу
	7. Протокол проведення класних батьківських зборів – класні керівники.
	8. План роботи соціального педагога – соціальний педагог
	9. План роботи бібліотеки закладу – бібліотекар.
	10. Протокол засідання атестаційної комісії – Лепська Н.І.  заступник директора з начально-виховної роботи.
5. Відповідальність за ведення кадрових питань, заповнення та облік трудових книжок залишаю за собою;
	1. Відповідального зобов'язати.:
		* Детально вивчити Інструкцію з ведення кадрових питань та Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян.
		* Документацію з ведення кадрових питань оформлювати своєчасно.
6. Відповідальним  особам за ведення вищезазначених справ:
	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
* Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів
* Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу
* Книгу реєстрації нарад при директорові
* Протоколи засідань ШМО
* Протоколи  проведення класних батьківських зборів
	1. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.
1. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справах згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:
* накази директора закладу з основної діяльності
* накази директора закладу з кадрових питань
* накази з обліку руху учнів
* протоколи засідань педагогічної ради
* протоколи нарад при директорові
* протоколи проведення загально закладних батьківських зборів
* протоколи засідань предметних методичних об’єднань учителів
* протоколи проведення класних батьківських зборів
* протоколи засідань атестаційної комісії

8.  Розмістити даний наказ на сайті закладу та довести до відома відповідних працівників закладу.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу                                                                Водзяновська А.П.

З наказом ознайомлені:

Лепська Н.І.\_\_\_\_\_\_\_

Руснак Л.О.\_\_\_\_\_\_\_

Малахова М.В.\_\_\_\_\_\_\_

Цимбалюк В.О.\_\_\_\_\_\_\_

Кара Н.П.\_\_\_\_\_\_\_\_