

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Одайська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів**

Тульчинської міської ради Вінницької області

**НАКАЗ**

Від 03.01.2020 № 3

**Про застосування окремих положень**

**Інструкції з діловодства**

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності школи та у зв’язку з початком нового календарного року,

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.

Упродовж 2020 року

1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності з реєстрацією у відповідному журналі.

У перший день роботи

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

Упродовж 2020 року

1. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на заступника директора з навчально-виховної роботи Манько І.О. та педагога-організатора Колесник Н.І.

Упродовж 2020 року

1. Працівникам школи, відповідальним за підготовку документів

Манько І.О. та Колесник Н.І. забезпечити обов’язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2020 року

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники школи:
   1. Накази з основної діяльності – І.О.Манько, заступник з НВР
   2. Накази з кадрових питань – Л.І.Кузь, директор.
   3. Накази з адміністративно-господарської діяльності – Л.І.Кузь, директор.
   4. Протоколи засідань педагогічної ради – Н.І.Колесник, педагог-організатор
   5. Протоколи проведення загальних зборів колективу школи – Н.І.Ломажук, вчитель фізики та хімії
   6. Протоколи засідання ради школи – А.П.Татарчук, голова ради.
   7. Протоколи засідань методичного об’єднання класних керівників – Є.П.Піхун, вчитель української мови та літератури.
   8. Протоколи засідань методичного об’єднання вчителів початкових класів – Г.П.Бойко, вчитель початкових класів
   9. План роботи шкільної бібліотеки – В.Я.Магдалинчук, завідуючий бібліотекою.
   10. Протоколи засідання атестаційної комісії I-го рівня – Л.І.Кузь, директор

Упродовж 2020 року

1. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 6.1-6.10 цього наказу:
   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 наказів із адміністративно-господарської діяльності;
* книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
* книгу реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів;
* книгу реєстрації протоколів засідань ради школи;
* книги реєстрації протоколів засідань методичних об’єднань учителів;
* книгу реєстрації бібліотечного фонду.

Упродовж 2020року

* 1. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2020 року

1. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою.
2. Проводити експертною комісією школи списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

До 01.03.2020

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи Л.Кузь

З наказом ознайомлені:

03.01.2020

Манько І.О.

Бойко Г.П.

Колесник Н.І.

Піхун Є.П.

Ломажук Н.І.

Магдалинчук В.Я.

Татарчук А.П.