



**УКРАЇНА**  
**Управління освіти, молоді, спорту та**  
**національно-патріотичного виховання**  
**виконавчого комітету Малинської міської ради**  
**Малинський ліцей № 5 Малинської міської ради**

**Н А К А З**

08.08.2023 р.

№16 -аг

**Про призначення відповідальних осіб  
за організацію та ведення діловодства  
у Малинському ліцеї №5**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про повну 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 ЗНЗ усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у ЗНЗ усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239, враховуючи накази по ліцею від 11.01.2023 № 04-о «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладі освіти та призначення відповідальної особи», від 11.01.2023 р. № 06-о «Про затвердження номенклатури справ ліцею та призначення відповідальних за оформлення та збереження ділової документації» з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення систем роботи навчального закладу з ведення діловодства, 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 ліцею АМЕРХАНЯН С.В.. та секретаря СЯБЕР А.Г...
3. Покласти відповідальність на секретаря ведення обліку ділової документації та дотримання номенклатури справ.
4. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники закладу:
  1. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та кадрових питань – директор АМЕРХАНЯН С.В.
  2. Накази з руху учнів – секретар СЯБЕР А.Г.
  3. Протоколи засідань педагогічної ради - ЧАПЛІНСЬКУ В.В.
  4. Протоколи проведення нарад при директорові та заступниках – ЄСИПЕНКО О.В,
  5. Протоколи засідань методичних об'єднань учителів – Керівники ШМО
  6. Основна документація щодо організації науково-методичної роботи – ЛУЦЕНКО О.В., заступник з НВР
  7. Матеріали моніторингу якості освіти – ЛУЦЕНКО О.В., заступник з НВР
  8. План роботи Малинського ліцею №5 – директор АМЕРХАНЯН С.В.

10. Освітня програма Малинського ліцею № 5 – директор АМЕРХАНЯН С.В.
  11. Табель відпрацювання робочого часу - ЛУЦЕНКО О.В., заступник з НВР, СУЩЕНКО Н.М., завідувач господарством
  12. Документація по організації роботи у класах з інклюзивним навчанням та протоколи команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП – ЛУЦЕНКО О.В., заступник директора з НВР;
  13. Журнал роботи ГПД – Марчук Л.П., вихователь ГПД
  14. Журнали роботи гуртків – керівники гуртків
  15. Журнали обліку роботи асистентів вчителів – асистенти вчителів
  16. Особові справи працівників закладу освіти – СЯБЕР А.Г., секретар
  17. Збереження та ведення трудових книжок працівників закладу – АМЕРХАНЯН С.В., директор школи
  18. Особові справи здобувачів освіти - СЯБЕР А.Г., секретар
  19. Основна документація та заявки на харчування учнів - ГЕОРГІЄВА А.П., медична сестра
  20. Облік матеріально-технічного забезпечення закладу освіти – СУЩЕНКО Н.М., завідувач господарством
  21. Облік вхідної та вихідної документації – СЯБЕР А.Г., секретар
  22. План роботи практичного психолога та соціального педагога – практичний психолог, соціальний педагог
  23. Облік підручників, художньої та науково-популярної літератури, основна документація та план роботи шкільної бібліотеки – МАРЧУК Л.П., бібліотекар.
  24. Протоколи засідань атестаційної комісії – АМЕРХАНЯН С.В., директор.
  25. Основна документація з організації виховної роботи (план роботи, протоколи засідань ради профілактики, протоколи засідань ради школи тощо) – НЕЧИПОРЕНКО Н.О., заступник з ВР
  26. Плани роботи учнівського самоврядування – педагог-організатор
  27. Плани виховної роботи класних керівників 5-11 класів
  28. Ведення діловодства за зверненнями громадян – СЯБЕР А.Г., секретар
5. Встановити ведення електронних класних журналів на платформі сервісу «Нові знання» <https://nz.ua/school/wall?id=16110>
  6. Призначити відповідальною за організацію роботи з електронними щоденниками та журналами у сервісі «Нові знання» <https://nz.ua/school/wall?id=16110> ЛУЦЕНКО О.В., заступника директора з НВР.
  7. Призначити відповідальною особою за впровадження в управлінську діяльність Малинського ліцею №5 інформаційної системи управління освітою (ІСУО) та ПАК «АІКОМ» - СЯБЕР А.Г., секретаря школи, на яку покласти відповідальність за збереження паролю для роботи в системах.
    - 7.1. На виконання пункту 1 статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» підтримувати бази даних в інформаційній системі управління освітою (ІСУО) та ПАК «АІКОМ» в актуальному стані постійно.
    - 7.2. Інформувати учасників навчально-виховного процесу про занесення їхніх персональних даних для обробки до баз даних програмного комплексу, з роз'ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних в інформаційній системі управління освітою (ІСУО) та ПАК «АІКОМ».
    - 7.3. Забезпечити контроль за внесенням первинних даних та мережі навчального закладу, педагогічного складу, учнів та інших даних, передбачених звітами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти за допомогою визначеного Міністерством освіти і науки України програмного забезпечення або спеціального програмного інтерфейсу, з метою автоматичного формування обов'язкових державних статистичних звітів в електронному вигляді.

8. Призначити ЛУЦЕНКО О.В., заступника директора з НВР, та НЕЧИПОРЕНКО Н.О., заступника директора з ВР, відповідальними особами за підготовку та формування обов'язкових державних зведених звітів, відповідно графіків.

9.ЛУЦЕНКО О.В., заступнику директора з НВР, спільно з класними керівниками оновити базу електронних щоденників та надати запрошувальні коди.

8. Призначити відповідальною за офіційний веб-сайт Малинського ліцею № 5 <https://school5malin.e-schools.info/> ПАРШАКОВУ А.М., вчителя інформатики.

8.1. ПАРШАКОВІЙ А.М., відповідальній за сайт школи , оновити матеріали відповідно напрямків роботи у 2023-2024 навчальному році на сайті школи протягом вересня 2023 року.

9. СЯБЕР А.Г., відповідальній за організацію діловодства у закладі освіти., 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 з адміністративно-господарської роботи
- Книгу реєстрації наказів руху учнів.
- Протоколи педагогічної ради

10. Відповідальним особам забезпечити збереження справ на робочих місцях.

11.Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справах згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

12.Розмістити даний наказ на сайті школи та довести до відома відповідних працівників школи.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Світлана АМЕРХАНЯН

Ознайомлені:

О.В.Луценко  
В.С.Станкевич  
А.П.Георгієва  
А.М.Паршакова

Н.О.Нечипоренко  
О.В.Єсипенко  
Л.Ю.Гаврашук  
Л.П.Марчук

В.В.Чаплінська  
Н.М.Сущенко  
А.Г.Сябер  
Т.М.Філоненко