



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА НАЦІОНАЛЬНО -
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

МАЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

18.08.2025 р.

№ 11 -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 02.01.2024 № 01-о «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладі освіти та призначення відповідальної особи», від 02.01.2025 р. № 03-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 в освітніх закладах усіх типів і форм власності
2. Призначити відповідальними за ведення ділової документації директора ліцею АМЕРХАНЯН Світлану. та секретаря МАРТИНЕНКО Вікторію.
3. Покласти відповідальність на секретаря МАРТИНЕНКО Вікторію 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 Світлана
 2. Накази з руху учнів – секретар МАРТИНЕНКО Вікторія
 3. Протоколи засідань педагогічної ради – ЮВХИМОВИЧ Лариса
 4. Протоколи проведення нарад при директорові – СТАНКЕВИЧ Валентина
 5. Протоколи проведення нарад при заступниках - МАКАРЕНКО Надія
 6. Протоколи засідань методичних об'єднань учителів – Керівники МО
 7. Основна документація щодо організації науково-методичної роботи – ЛУЦЕНКО Ольга, заступник з НВР
 8. Матеріали моніторингу якості освіти – ЛУЦЕНКО Ольга, заступник з НВР
 9. План роботи Малинського ліцею №5 – директор АМЕРХАНЯН Світлана
 10. Освітня програма Малинського ліцею № 5 – директор АМЕРХАНЯН Світлана
 11. Табель відпрацювання робочого часу - ЛУЦЕНКО Ольга, заступник з НВР,

12. Документація по організації роботи у класах з інклюзивним навчанням та протоколи команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП – ЛУЦЕНКО Ольга, заступник директора з НВР;
 13. Журнал роботи ГПД – вихователі ГПД (Людмила ГАРАЩУК, Ганна ГУЗОВСЬКА)
 14. Журнали роботи гуртків – керівники гуртків
 15. Журнали обліку роботи асистентів вчителів – асистенти вчителів
 16. Особові справи працівників закладу освіти – МАРТИНЕНКО Вікторія, секретар
 17. Збереження та ведення трудових книжок працівників закладу – АМЕРХАНЯН Світлана, директор ліцею
 18. Особові справи здобувачів освіти - МАРТИНЕНКО Вікторію, секретар
 19. Основна документація та заявки на харчування учнів - ГРИЩЕНКО Тетяна., соціальний педагог
 20. Облік матеріально-технічного забезпечення закладу освіти – СУЩЕНКО Надія., завідувача господарством
 21. Облік вхідної та вихідної документації – МАРТИНЕНКО Вікторія, секретар
 22. План роботи практичного психолога та соціального педагога – ГРИЩЕНКО Тетяна, практичний психолог, соціальний педагог
 23. Облік підручників, художньої та науково-популярної літератури, основна документація та план роботи шкільної бібліотеки – РЕВА Раїса, бібліотекар.
 24. Протоколи засідань атестаційної комісії – АМЕРХАНЯН Світлана, директор.
 25. Основна документація з організації виховної роботи (план роботи, протоколи засідань ради профілактики, протоколи засідань ради школи тощо) – ЄСИПЕНКО Оксана, заступник з ВР
 26. Плани роботи учнівського самоврядування – педагог-організатор
 27. Плани виховної роботи класних керівників 5-11 класів – класні керівники
 28. Ведення діловодства за зверненнями громадян – МАРТИНЕНКО Вікторія, секретар
-
5. Встановити ведення електронних класних журналів на платформі сервісу **«Нові знання»**
 6. Призначити відповідальною за організацію роботи з електронними щоденниками та журналами у сервісі **«Нові знання»** ЛУЦЕНКО Ольгу, заступника директора з НВР.
 7. Призначити відповідальною особою за впровадження в управлінську діяльність Малинського ліцею №5 інформаційної системи управління освітою (ІСУО) та ПАК «АІКОМ» - МАРТИНЕНКО Вікторію., секретаря школи, на яку покласти відповідальність за збереження пароллю для роботи в системах.
 8. МАРТИНЕНКО Вікторії, секретарю ліцею:
 - 8.1. 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.
 - 8.2. 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».
 - 8.3. 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.
 9. Призначити ЛУЦЕНКО Ольгу, заступника директора з НВР, та ЄСИПЕНКО Оксану, заступника директора з ВР, відповідальними особами за підготовку та формування обов'язкових державних зведених звітів, відповідно графіків.

10.ЛУЦЕНКО Ользі, заступнику директора з НВР, спільно з класними керівниками оновити базу електронних щоденників та надати запрошувальні коди учасникам освітнього процесу.

11. Призначити відповідальною за офіційний веб-сайт Малинського ліцею № 5 ПАРШАКОВУ Альону, вчителя інформатики.

11.1. ПАРШАКОВІЙ Альоні, відповідальній за сайт ліцею , оновити матеріали відповідно напрямків роботи у 2025-2026 навчальному році на сайті протягом вересня 2025 року.

12.МАРТИНЕНКО Вікторії, 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
- Протоколи нарад при директорі та заступниках;
- Матеріали внутрішнього контролю за якістю надання освітніх послуг.

13.Відповідальним особам забезпечити збереження справ на робочих місцях.

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

15.Розмістити даний наказ на сайті ліцею та довести до відома відповідальних працівників школи.

16. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Світлана АМЕРХАНЯН

Ознайомлені: Ольга ЛУЦЕНКО
Валентина СТАНКЕВИЧ
Тетяна ГРИЩЕНКО
Альона ПАРШАКОВА
Ганна ГУЗОВСЬКА

Оксана ЄСИПЕНКО
Надія СУЩЕНКО
Тетяна ПРОКОФ'ЄВА
Людмила ГАРАЩУК
Вікторія МАРТИНЕНКО

Надія МАКАРЕНКО
Лариса ЮВХИМОВИЧ
Юлія ЄНЬКО

Світлана АМЕРХАНЯН, 0935242315