

УКРАЇНА

ВІДДІЛ ОСВІТИ ДЕРАЖНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЯВТУХІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС „ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І- ІІ СТУПЕНІВ - ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД” ДЕРАЖНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОІ ОБЛАСТІ"**

НАКАЗ

10.09.2017 Явтухи №54

Про ведення ділової документації

в навчально-виховному комплексі у 2017/2018 навчальному році

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої Міністерством освіти і науки України № 240 від 23.06.2000р., Закону України “Про загальну середню освіту”, а також з метою забезпечення правильної та чіткої роботи працівників НВК із класними журналами та діловою документацією

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити впровадження Інструкції з ведення ділової документації у загальношкільних навчальних закладах в практику роботи комунального закладу Явтухівський навчально-виховний комплекс „Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад” Деражнянської районної ради Хмельницької області і неухильне дотримання її вимог у 2017/2018 н.р.

2. Усім педагогічним працівникам:

2.1. Ознайомитися з Інструкцією на оперативній нараді.

До 18.09.2017

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 навчально-виховному комплексі 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. Дотримуватись вказівок, розміщених на перших сторінках журналів, книг обліку встановленого зразка.

5. Реєструвати в обов’язковому порядку в книзі вхідної документації всі папери поточного листування, що одержує заклад.

Відповідальна: Буймистр А.М.

6. Покладаю виконання вхідних паперів на адміністрацію навчально-виховного комплексу згідно з функціональними обов’язками адміністративного персоналу.

7. Реєструвати в обов’язковому порядку в книзі вихідної документації всі папери поточного листування, що надсилає заклад.

Відповідальна: Буймистр А.М.

8. Зберігати у справах усі копії паперів вхідного та вихідного листування, обліковувати їх згідно із затвердженою в закладі номенклатурою справ.

Відповідальна: Буймистр А.М.

9. Проводити списання документів, строки зберігання яких вийшли, експертною комісією закладу на підставі складеного відповідного акту.

До 02.03.2018.

10. Вести у 2017/2018 навчальному році у друкованому варіанті такі документи:

10.01. Накази з основної діяльності.

10.02. Накази з особового складу.

10.03. Накази щодо руху учнів.

10.04. Протоколи оперативних нарад при директорові.

10.05. Протоколи засідань педагогічної ради.

10.06. Протоколи засідань методичної ради.

11. Використовувати для реєстрації документів окремі спеціальні журнали.

11.01. Здійснювати формування справ 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 НВК Йолтухівський А.М.

Додаток 1

до наказу по

Явтухівському НВК

від 10.09.2017 №

Лист ознайомлення

педагогічних працівників з наказом по Явтухівському НВК І – ІІ ст. від 10.09.2017 № «Про ведення ділової документації в навчально-виховному комплексі у 2017/2018 навчальному році»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я,  по батькові | дата | підпис |
| 1 | Йолтухівський Антон Михайлович |  |  |
| 2 | Яворський Валерій Юрійович |  |  |
| 3 | Буймистр Аліса Михайлівна |  |  |
| 4 | Йолтухівська Неля Вацлавівна |  |  |
| 5 | Сухораба Олена Іванівна |  |  |
| 6 | Сідлецька Алла Миколаївна |  |  |
| 7 | Камінський Василь Васильович |  |  |
| 8 | Гула Микола Іванович |  |  |
| 9 | Жмурик Олена Григорівна |  |  |
| 10 | Завадська Галина Михайлівна |  |  |

Директор А.М. Йолтухівський