|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 172**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 172**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

­­­­­­ 08.01.2014 № 2

Про призначення відповідальних осіб

за організацію та ведення діловодства

в Харківській гімназії № 172 Харківської

міської ради Харківської області

упродовж 2014 року

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про 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 загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи навчального закладу з ведення діловодства впродовж 2014 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.

Упродовж 2014 року

1. Призначити відповідальними за ведення ділової документації Домокош О.А., заступника директора з навчальної роботи, Мощенок Н.Д., заступника директора з навчально-виховної роботи, Романову О.В., заступника директора з навчально-виховної роботи, Кібірєву Т.В., заступника директора з виховної роботи, Силку В.Г., заступника директора з господарської роботи, Скворцову Н.В., секретаря гімназії, Рєпіну Т.В., завідувача бібліотеки, Воронцову О.В., лікаря гімназії, Дрегваль Т.Г., медичну сестру, Сакали А.Ю., соціального педагога.
2. Призначити заступника директора з навчальної роботи Домокош О.А. відповідальною за ведення та збереження:

3.1. матеріалів державної підсумкової атестації учнів 9-х класів;

3.2. книги записів наслідків внутрішнього контролю;

3.3. класних журналів 6-х, 8-А. 9-х, 10-х класів;

3.4. журналів обліку пропущених і замінених уроків;

3.5. навчальних планів та навчальних програм;

3.6. атестаційних матеріалів педагогічних працівників;

3.7. журналу обліку роботи гуртків;

3.8. журналів індивідуальних занять.

1. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Мощенок Н.Д. відповідальною за ведення та збереження:

4.1. матеріалів державної підсумкової атестації учнів 11-х класів;

4.2. книги записів наслідків внутрішнього контролю;

4.3. книги обліку педагогічних працівників;

4.4. класних журналів 5-х, 7-х, 8-Б, 8-В, 11-х класів;

4.5. статистичної звітності (форми ЗНЗ-1, 83-РВК), яка ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів державної статистики;

4.6. розкладу уроків для учнів 5-11-х класів;

4.7. журналу факультативних занять;

4.8. журналів індивідуально-групових занять, СМГ.

1. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Романову О.В. відповідальною за ведення та збереження:

5.1. книги записів наслідків внутрішнього контролю;

5.2. класних журналів 1-4-х класів;

5.3. журналів обліку пропущених і замінених уроків;

5.4. списків первинного обліку дітей, які підлягають навчанню;

5.5. журналів ГПД;

5.6. розкладу уроків для учнів 1-4-х класів;

5.7. журналу обліку індивідуальних занять з учнями школи І ступеня.

1. Призначити заступника директора з виховної роботи Кібірєву Т.І. відповідальною за ведення та збереження:

6.1. книги наслідків внутрішнього контролю;

6.2. нормативно-правової документації з питань охорони праці та техніки безпеки, яка ведеться відповідно до вимог Кодексу Законів України про працю, нормативно-правових актів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України;

6.3. журналу реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності;

6.4. плану виховної роботи;

6.5. документів по розслідуванню нещасних випадків з учнями;

6.6. відомостей про працевлаштування випускників.

1. Призначити заступника директора з господарської роботи Силку В.Г. відповідальною за ведення та збереження:

7.1. нормативно-правової документації з питань господарської діяльності;

7.2. технічного паспорту гімназії;

7.3. інвентарних списків основних засобів;

7.4. актів на відведення і закріплення земельної ділянки;

7.5. відомостей на видачу витратних матеріалів;

7.6. відомостей оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації;

7.7. книги складського обліку матеріалів;

7.8. журналу проведення інструктажів з протипожежної безпеки;

7.9. журналу обліку робочого часу фахівців та обслуговуючого персоналу;

7.10. журналу реєстрації передачі чергування сторожами;

7.11. матеріалів обліку споживання води холодної та гарячої, теплової та електроенергії.

8. Призначити секретаря гімназії Скворцову Н.В. відповідальною за ведення та збереження:

8.1. книги реєстрації наказів з основної діяльності;

8.2. книги реєстрації наказів директора по особовому складу;

8.3. книги реєстрації наказів директора на короткострокові відпустки;

8.4. книги реєстрації наказів щодо руху учнів гімназії;

8.5. журналу обліку вхідної кореспонденції;

8.6. журналу обліку вихідної кореспонденції;

8.7. книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них;

8.8. журналу обліку руху особових справ працівників;

8.9. журналу обліку руху особових справ учнів;

8.10. особових справ учнів;

8.11. особових справ працівників;

8.12. типових правил внутрішнього розпорядку для працівників гімназії;

8.13. трудових книжок працівників, як ведуться відповідно до Інструкції про порядок введення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58);

8.14. алфавітних книг запису учнів.

9. Призначити завідувача бібліотеки Рєпіну Т.В. відповідальною за ведення та збереження:

9.1. інвентарної книги бібліотечного фонду;

9.2. сумарної книги бібліотечного фонду художньої літератури;

9.3. сумарної книги бібліотечного фонду підручників;

9.4. книги обліку електронного фонду підручників;

9.5. журналу обліку заміни бібліотечного фонду.

10. Призначити лікаря Воронцову О.В. відповідальною за ведення та збереження:

10.1. медичних книжок працівників.

11. Призначити медичну сестру Дрегваль Т.Г. відповідальною за ведення та збереження:

11.1. медичних карт учнів.

12. Призначити соціального педагога Сакали А.Ю. відповідальною за ведення та збереження:

12.1. журналу оперативного контролю.

13. Залишаю за собою контроль за веденням і збереженням:

13.1. матеріалів державної атестації;

13.2. статуту гімназії;

13.3. книги протоколів засідань педагогічної ради;

13.4. книги обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту;

13.5. книги обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту;

13.6. книги обліку і видачі Похвальних листів і похвальних грамот;

13.7. книги записів наслідків внутрішнього контролю;

13.8. книги реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу гімназії;

13.9. контрольно-візитаційної книги;

13.10. планів роботи на поточний навчальний рік;

13.11. Конституції України, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту»;

13.12. нормативно-правової документації Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладів;

13.13. книги особистого прийому громадян;

13.14. книги реєстрації протоколів адміністративних нарад;

13.15. книги реєстрації протоколів ради гімназії;

13.16. книги реєстрації протоколів виробничих нарад;

13.17. книги реєстрації протоколів засідань спільних зборів педагогічної ради та ради гімназії;

13.18. штатного розпису.

14. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Упродовж 2014 року

15. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників навчального закладу: заступника директора з навчально-виховної роботи Романову О.В., заступника директора з навчальної роботи Домокош О.А., заступника директора з навчально-виховної роботи Мощенок Н.Д., заступника директора з виховної роботи Кібірєву Т.І., заступника директора з господарської роботи Силку В.Г., педагога-організатора Ісаєнко О.В., завідувача бібліотеки Рєпіну Т.В., секретаря Скворцову Н.В.

16. Працівникам навчального закладу, відповідальним за підготовку документів Романовій О.В, Домокош О.А., Мощенок Н.Д., Кібірєвій Т.І., Силці В.Г., Ісаєнко О.В., Рєпіній Т.В., Скворцовій Н.В. забезпечити обов’язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2014 року

17. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники навчального закладу:

17.1. накази з основної діяльності – Уткіна О.А., директор;

17.2. накази по особовому складу – Уткіна О.А., директор;

17.3. накази на відпустки (короткострокові) – Уткіна О.А, директор;

17.4. накази щодо руху учнів – Мощенок Н.Д., заступник директора з навчально-виховної роботи;

17.5. накази з адміністративно-господарських питань – Силка В.Г., заступник директора з господарської роботи;

17.6. протоколи засідань педагогічної ради – Бондаренко Н.І., секретар педагогічної ради, вчитель російської мови та літератури;

17.7. протоколи проведення засідань загальних зборів колективу – Сліпушкіна Н.І., секретар зборів, вчитель української мови та літератури;

17.8. протоколи засідання ради гімназії – Ярославська В.П., голова ради;

17.9. протоколи виробничих нарад - Вакуленко Т.В., секретар наради, вчитель української мови та літератури;

17.10. протоколи адміністративних нарад – Столяр Я.О., секретар наради, практичний психолог;

17.11. річний план роботи – Уткіна О.А., директор;

17.12. протоколи проведення класних батьківських зборів – Кібірєва Т.І., заступник директора з виховної роботи;

17.13. план роботи соціального педагога – Сакали А.Ю., соціальний педагог;

17.14. план роботи практичного психолога – Столяр Я.О., практичний психолог;

17.15. план роботи шкільної бібліотеки – Рєпіна Т.В., завідувач бібліотеки;

17.16. протоколи засідання атестаційної комісії – Домокош О.А., заступник директора з навчальної роботи.

18. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 17.1. – 17.16. цього наказу:

18.1. вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою:

* книгу реєстрації наказів з основної діяльності;
* книгу реєстрації наказів по особовому складу;
* книгу реєстрації наказів на короткострокові відпустки;
* книгу реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань;
* книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
* книгу реєстрації протоколів засідань спільних зборів ради та педагогічної ради гімназії;
* книгу реєстрації протоколів адміністративних нарад;
* книгу реєстрації протоколів засідань ради гімназії;
* книгу реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу;
* книгу реєстрації протоколів виробничих нарад.

18.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2014 року

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

* два рази на рік:
* накази директора з основної діяльності;
* накази директора по особовому складу;
* накази директора на короткострокові відпустки;
* накази з обліку руху учнів.

До 10.07.2014

До 10.01.2015

* один раз на рік:
* протоколи засідань педагогічної ради;
* протоколи адміністративних нарад;
* протоколи виробничих нарад;
* протоколи засідань загальних зборів гімназії.

До 10.01.2015

* один раз на рік
* протоколи проведення класних батьківських зборів;
* протоколи засідань ради гімназії;
* протоколи засідань атестаційної комісії.

До 31.08.2014

20. Проводити експертною комісією навчального закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

До 01.03.2014

21. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор гімназії О.А.Уткіна

З наказом ознайомлені:

Кібірєва Т.І.

Домокош О.А.

Мощенок Н.Д.

Романова О.В.

Силка В.Г.

Скворцова Н.В.

Ісаєнко О.В.

Сакали А.Ю.

Столяр Я.О.

Рєпіна Т.В.

Вакуленко Т.В.

Ярославська В.П.

Сліпушкіна Н.І.

Бондаренко Н.І.