## КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

## «ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**Наказ**

**03.01.2017 Харків № 7**

**Про ведення ділової**

**документації в навчальному закладі**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладів І-ІІІ ступенів», з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи навчального закладу з ведення діловодства впродовж 2016/2017 навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Інструкцією з ведення ділової документації в практику роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.

Упродовж 2016/2017 навчального року

2.Вважати обов’язковою в навчально-виховному комплексі документацію відповідно до п. 4 «Перелік обов’язкової ділової документації Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчально-виховних закладах I – III ступенів».

Упродовж 2016/2017 навчального року

3.Призначити відповідальних за всі види ділових паперів та документів (додаток).

Упродовж 2016/2017 навчального року

4.При оформленні записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка обов’язково дотримуватись вказівок до їх ведення.

Упродовж 2016/2017 навчального року

5.Секретарю-друкарці Олексіній О.М.:

5.1.Реєструвати у книзі вихідної документації всі папери поточного листування, що надсилає навчально-виховний комплекс.

Упродовж 2016/2017 навчального року

5.2.Обліковувати та зберігати усі копії паперів вхідного листування у справах згідно із затвердженою у навчально-виховному комплексі номенклатурою.

Упродовж 2016/2017 навчального року

6.Проводити експертною комісією навчально-виховного комплексу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акту.

Упродовж 2016/2017 навчального року

7. Контроль за станом і правильним веденням ділової документації у навчальному закладі залишаю за собою та покладаю на секретаря і заступників директора з навчальної і виховної роботи згідно з їх функціональними обов’язками.

Упродовж 2016/2017 навчального року

**Директор Н.І. Середенко**

Середенко,338-70-60

З наказом ознайомлені:

Кукліна Г. І.

Лаврикова Ю. С.

Олексіна О. М.

Пустовойт О. К.

Пономарьов М. П.

Савченко Г. С.

Ходченко Т. І.

Пазенкова С. В.

Додаток

до наказу по навчальному

закладу від 03.01.2017 № 7

«Про ведення ділової документації

в навчальному закладі»

# Перелік обов’язкової документації

в Комунальному закладі

«Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс»

Харківської обласної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Назва документа** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Алфавітна книга запису вихованців. | Кукліна Г.І. |  |
| 2. | Особові справи вихованців НВК. | Кукліна Г.І.  Лаврикова Ю.С. |  |
| 3. | Медичні картки вихованців. | Пустовойт О.К. |  |
| 4. | Ліцензія на право проведення освітньої діяльності НВК. | Середенко Н. І. |  |
| 5. | Статут закладу. | Середенко Н.І. |  |
| 6. | Журнали дошкільних груп. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 7. | Класні журнали підготовчого – 12 кл. | Кукліна Г.І. |  |
| 8. | Журнали планування обліку роботи вихователів дит. садок, підготовчого – 12 кл. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 9. | Журнали планування та обліку роботи факультативів. | Кукліна Г.І. |  |
| 10. | Журнали планування та обліку роботи гуртків. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 11. | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту | Лаврикова Ю.С. |  |
| 12. | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 13. | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 14. | Книга обліку педагогічних працівників. | Олексіна О.М. |  |
| 15. | Книга протоколів засідань педагогічної ради. | Середенко Н.І. |  |
| 16. | Книга обліку трудових книжок працівників НВК. | Олексіна О.М. |  |
| 17. | Журнал обліку пропусків і заміщених уроків, годин вчителями та вихователями. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 18. | Книга наказів з кадрових питань. | Середенко Н.І. |  |
| 19. | Книга наказів з основної діяльності. | Кукліна Г.І. |  |
| 20. | Книга наказів з обліку дітей, учнів та шкільної мережі. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 21. | Контрольно – візитаційна книга. | Середенко Н.І. |  |
| 22. | Журнал обліку звертань та заяв громадян. | Середенко Н.І. |  |
| 23. | Журнал реєстрації вхідних і вихідних документів. | Олексіна О.М. |  |
| 24. | Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю | Середенко Н.І.  Кукліна Г.І.  Лаврикова Ю.С. |  |
| 25. | Акти прийому і передачі справ і документів закладу. | Середенко Н.І. |  |
| 26. | Журнали про інструктування працівників і вихованців закладу з охорони праці. | Середенко Н.І.  Кукліна Г.І.  Лаврикова Ю.С.  Ходченко Т.І.  Пономарьов М.П. |  |
| 27. | Акти, форми про нещасні випадки. | Пономарьов М.П. |  |
| 28. | Нормативно – правова документація з охорони праці та техніки безпеки відповідно до вимог Кодексу Законів України про працю. | Пономарьов М.П. |  |
| 29. | Статистичні звіти. | Кукліна Г.І.  Савченко Г.С. |  |
| 30. | Акти інспектування | Олексіна О.М. Савченко Г.С. |  |
| 31. | Поточне листування. | Олексіна О.М. |  |
| 32. | Нормативно – правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально -виховного процесу. | Середенко Н.І. |  |
| 33. | Конституція України, Закони України “Про освіту”, «Про загальну середню освіту, «Про дошкільну освіту»». | Середенко Н.І. |  |
| 34. | Трудові книжки | Середенко Н.І. |  |
| 35. | Розклад уроків, графік роботи вихователів | Кукліна Г.І.  Лаврикова Ю.С. |  |
| 36. | Графік роботи гуртків і секцій. | Лаврикова Ю.С. |  |
| 37. | План роботи на поточний рік. | Середенко Н.І. |  |
| 38. | Навчальні плани і програми. | Кукліна Г.І. |  |
| 39. | Атестаційні матеріали на педпрацівників. | Кукліна Г.І. |  |
| 40. | Правила внутрішнього розпорядку НВК. | Середенко Н.І. |  |
| 41. | Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо | Пономарьов М.П. |  |
| 42. | Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу. | Пазенкова С.В. |  |
| 43. | Особові справи педагогічних працівників. | Середенко Н.І. |  |
| 44. | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу. | Середенко Н.І. |  |