**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 5»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.01.2020** | **Харків** | **№ 4-о** |

**Про ведення ділової документації в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради**

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, 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 та форм власності», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480, Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059, Інструкції з діловодства у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради, затвердженої наказом директора Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 5» ХОР) від 28.12.2019 № 85-о, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи КЗ «ХСШ № 5» ХОР з ведення діловодства впродовж 2020 року підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

**НАКАЗУЮ:**

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених нормативно-правовими документами з діловодства, відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2020 рік.

Упродовж 2020 року

2. Призначити відповідальною за організацію діловодства і контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів у КЗ «ХСШ № 5» ХОР Українську І.В., секретаря-друкарку.

3. Відповідальній особі за організацію діловодства і контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів у КЗ «ХСШ № 5» ХОР (Українська І.В.) забезпечити:

3.1. Розроблення Інструкцію з діловодства у КЗ «ХСШ № 5» ХОР, підготовку проектів наказів директора про затвердження та внесення змін до неї;

3.2. Розроблення номенклатури справ КЗ «ХСШ № 5» ХОР;

3.3. Здійснення реєстрації та ведення обліку документів;

3.4. Організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

3.5. Впровадження та контроль дотримання працівниками КЗ «ХСШ № 5» ХОР вимог Інструкції з діловодства КЗ «ХСШ № 5» ХОР;

3.6. Проведення спільно з заступниками директора та керівниками структурних підрозділів КЗ «ХСШ № 5» ХОР перевірку стану діловодства у закладі;

3.7. Здійснення контролю за своєчасним проходженням документів у закладі;

3.8. Проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

3.9. Організацію збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

4. Працівникам КЗ «ХСШ № 5» ХОР, відповідальним за підготовку та виконання документів, забезпечити обов’язкове дотримання Інструкції про діловодство КЗ «ХСШ № 5» ХОР, затвердженої наказом директора КЗ «ХСШ № 5» ХОР від 28.12.2019 № 85-о.

Постійно

5. Головному виконавцю документа, зазначеному у резолюції директора, організовувати роботу співвиконавців, зокрема визначити строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями інформувати про це директора закладу.

Постійно

6. Призначити відповідальних за всі види ділових паперів та документів у КЗ «ХСШ № 5» ХОР (додаток).

Упродовж 2020 року

7. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пункті 6 цього наказу забезпечити:

7.1. Ведення журналів реєстрації наказів та протоколів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою.

Упродовж 2020 року

7.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2020 року

8. Призначити Українську І.В., секретаря-друкарку, відповідальною за документальне оформлення кадрового діловодства у КЗ «ХСШ № 5» ХОР, ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок працівників закладу та забезпечити:

8.1. Ведення кадрового діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених нормативними документами з питань організації кадрової роботи.

Упродовж 2020 року

8.2. Зберігати справи в спеціально обладнаному металевому сейфі з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не допускати до документів третіх осіб.

Постійно

8.3. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників КЗ «ХСШ № 5» ХОР з посадовою інструкцією, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом про прийняття (призначення) на посаду під підпис.

Постійно

9. Документи тимчасового зберігання формувати у справи, зберігати у теках (папках) із зав’язками, швидкозшивачах, не підшивати і не нумерувати (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу).

Постійно

10. Документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу), формувати у справи згідно з вимогами до формування справ (за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки)), прошивати, поаркушно нумерувати.

Постійно

11. Експертній комісії з проведення цінності документів КЗ «ХСШ № 5» ХОР (Кукліна Г.І.) забезпечити проведення списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акту.

Постійно

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор закладу О. МІРОШНИК**

Додаток до наказу Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради

від 02.01.2020 № 4-о

**Перелік обов’язкової документації в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Назва документа** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Алфавітна книга учнів/вихованців КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 2. | Особові справи учнів/вихованців КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
| 3. | Індивідуальні картки учнів/вихованців КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Лікар-педіатр |  |
| 4. | Класні журнали підготовчого – 12 кл., журнали виховних груп, журнали планування та обліку роботи факультативів та гуртків. | Заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
| 5. | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів і додатків до них про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні». | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 6. | Журнал протоколів засідань педагогічної ради КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар засідань педагогічної ради |  |
| 7. | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них працівників КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар-друкарка |  |
| 8. | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків. | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 10. | Накази з кадрових питань (особового складу) КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар-друкарка |  |
| 11. | Накази з основної діяльності КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Директор |  |
| 12. | Накази щодо руху учнів/вихованців КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 13. | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв і скарг) громадян. | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 14. | Журнали реєстрації вхідних і вихідних документів. | Секретар-друкарка |  |
| 15. | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці. | Заступники директора, інженер з охорони праці |  |
| 16. | Статистичні звіти. | Заступники директора, головний бухгалтер, інженер з охорони праці |  |
| 17. | Трудові книжки працівників. | Секретар-друкарка |  |
| 18. | Розклад уроків, графік роботи вихователів, графік роботи гуртків і секцій. | Заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
| 19. | Атестаційні матеріали на педагогічних працівників. | Заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
| 20. | Правила внутрішнього розпорядку КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Голова ПК |  |
| 21. | Особові справи працівників КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар-друкарка |  |

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | Г. Кукліна |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Заступник директора з господарської роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | Т. Ходченко |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | Г. Савченко |
|  |  |  |
| Лікар-педіатр Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | О. Пустовойт |
|  |  |  |
| Секретар – друкарка Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (відповідальна за ведення діловодства в закладі) |  | І. Українська |
|  |  |  |
| Вихователь Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | О. Рябокінь |