**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 5»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**30.12.2024 Харків № 152-о**

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

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про повну 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 2025 року підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

**НАКАЗУЮ:**

1. Забезпечити ведення ділової документації в електронному вигляді 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 2025 рік.

Упродовж 2025 року

2. Призначити відповідальною за організацію діловодства і контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів у КЗ «ХСШ № 5» ХОР секретаря закладу освіти Мокрушину В.П.

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

3.1. Додержання Інструкції з діловодства у КЗ «ХСШ № 5» ХОР;

3.2. Здійснення реєстрації та ведення обліку документів;

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

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

3.5. Проведення перевірки стану діловодства у закладі;

3.6. Здійснення контролю за своєчасним проходженням документів у закладі;

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

3.8. Організацію збереження документаційного фонду закладу в електронному вигляді 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 2025 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 2025 року

7.2. Забезпечити збереження справ в електронному вигляді.

Упродовж 2025 року

8. Призначити секретаря, 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 2025 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 (Корсун С.О.) 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 Олена МІРОШНИК**

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

від 30.12.2024 № 152-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 |  |
| 4. | Класні журнали 1 – 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. | Секретаря засідань педагогічної ради |  |
| 7. | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них працівників КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар |  |
| 8. | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків. | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 10. | Накази з кадрових питань (особового складу) КЗ «ХСШ № 5» ХОР. | Секретар |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | С. Корсун |
|  |  |  |
| 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 Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | О. Пономарьова |
|  |  |  |
| Секретар Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | В. Мокрушина |
|  |  |  |
|  |  |  |