

УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ХЛ № 1)

НАКАЗ

01.01.2024

№ 3

Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення діловодства в комунальному закладі «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради» упродовж 2024 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 України від 25.06.2018 № 423 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за N 1028/32480 Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи навчального закладу з ведення діловодства впродовж 2024 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 2024 року

2. Призначити відповідальними за ведення ділової документації Захарову Г.В., заступника директора з навчально-виховної роботи Гордієнко В.В., заступника директора з навчально-виховної роботи, Печерицю Т.О., заступника директора з навчально-виховної роботи, Стафєєва О.В., завідувача господарством, Жиліну С.О., секретаря-друкарку ліцею, Чумаченко Т.А., завідувача бібліотеки, Попову А.О. практичного психолога

3. Призначити заступника директора з навчальної роботи Захарову Г.В. відповідальною за ведення та збереження:

3.1. матеріалів державної підсумкової атестації учнів 11-9-х класів;

3.2. класних журналів 5-11-х класів;

3.3. журналів обліку пропущених і заміненних уроків;

3.4. навчальних планів та навчальних програм;

3.5. атестаційних матеріалів педагогічних працівників;

3.6. журналу обліку роботи гуртків;

3.7. журналів індивідуальних занять.

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

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

3.10. журналу факультативних занять;

3.11. журналів індивідуально-групових занять, СМГ.

3.12. книги реєстрації наказів директора ліцею з особового складу тривалого строку зберігання;

3.13. книги реєстрації наказів директора ліцею з особового складу тимчасового строку зберігання;

3.14. алфавітних книг запису учнів.

4. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Печерицю Т.О. відповідальною за ведення та збереження:

4.1. класних журналів 1-4-х класів;

4.2. журналів обліку пропущених і заміненних уроків;

4.3. журналів ГПД;

- 4.4. розкладу уроків для учнів 1-4-х класів;
- 4.5. журналу обліку індивідуальних занять з учнями школи I ступеня.
- 4.6. 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;
- 4.7. журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- 4.8. документів по розслідуванню нещасних випадків з учнями;
5. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Гордієнко В.В. відповідальною за ведення та збереження:
 - 5.1. плану виховної роботи;
 - 5.2. відомостей про працевлаштування випускників.
6. Призначити завідувача господарством Стафєєва О.В. відповідальним за ведення та збереження:
 - 6.1. нормативно-правової документації з питань організації адміністративно-господарської роботи;
 - 6.2. технічного паспорту ліцею;
 - 6.3. інвентарних списків основних засобів;
 - 6.4. актів на відведення і закріплення земельної ділянки;
 - 6.5. відомостей на видачу витратних матеріалів;
 - 6.6. відомостей оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації;
 - 6.7. книги складського обліку матеріалів;
 - 6.8. журналу проведення інструктажів з протипожежної безпеки;
 - 6.9. журналу обліку робочого часу фахівців та обслуговуючого персоналу;
 - 6.10. журналу реєстрації передачі чергування сторожами;
 - 6.11. матеріалів обліку споживання холодної та гарячої води, теплової та електроенергії.
7. Призначити секретаря-друкарку ліцею Жиліну С.О., відповідальною за ведення та збереження:

- 7.1. книги реєстрації наказів з основної діяльності;
- 7.2. книги реєстрації наказів щодо руху учнів ліцею;
- 7.3. журналу реєстрації вхідної кореспонденції;
- 7.4. журналу реєстрації вихідної кореспонденції;
- 7.5. книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них;
- 7.6. журналу обліку руху особових справ працівників;
- 7.7. журналу обліку руху особових справ учнів;
- 7.8. особових справ учнів;
- 7.9. особових справ працівників;
- 7.10. типових правил внутрішнього розпорядку для працівників ліцею;
- 7.11. трудових книжок працівників, які 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. Призначити завідувача бібліотеки Чумаченко Т.А. відповідальною за ведення та збереження:
 - 8.1. інвентарної книги бібліотечного фонду;
 - 8.2. сумарної книги бібліотечного фонду художньої літератури;
 - 8.3. сумарної книги бібліотечного фонду підручників;
 - 8.4. журналу обліку заміни бібліотечного фонду.
9. Призначити сестру-медичну відповідальною за ведення та збереження:
 - 9.1. документів щодо періодичного медичного огляду працівників;
 - 9.2. медичних книжок працівників;
 - 9.3. медичні картки учнів.
10. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Гордієнко В.В. відповідальною за ведення та збереження:
 - 10.1. журналу оперативного контролю.
11. Залишаю за собою контроль за веденням і збереженням:
 - 11.1. матеріалів державної атестації;
 - 11.2. статуту ліцею;
 - 11.3. книги протоколів засідань педагогічної ради;

- 11.4. книги обліку і видачі свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, срібних та золотих медалей;
- 11.5. книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту;
- 11.6. книги обліку і видачі Похвальних листів і похвальних грамот;
- 11.7. книги записів наслідків внутрішнього контролю;
- 11.8. книги реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу ;
- 11.9. контрольньо-візитаційної книги;
- 11.10. планів роботи на поточний навчальний рік;
- 11.11. Конституції України, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту»;
- 11.12. книги особистого прийому громадян;
- 11.13. книги реєстрації протоколів адміністративних нарад;
- 11.14. книги реєстрації протоколів ради закладу освіти;
- 11.15. книги реєстрації протоколів виробничих нарад закладу освіти;
- 11.16. книги реєстрації протоколів засідань спільних зборів педагогічної ради та ради ;
- 11.17. книги реєстрації протоколів засідань експертної комісії;
- 11.18. книги протоколів засідань експертної комісії;
- 11.19. штатного розпису.
12. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Упродовж 2024 року

13. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників навчального закладу: заступників директора з навчально-виховної роботи Захарову Г.В., Гордієнко В.В., Попову А.О., Печерицю Т.О., завідувача господарством Стафєєва О.В., завідувача бібліотеки Чумаченко Т.А., секретаря-друкарку Жиліну С.О.

14. Працівникам навчального закладу, відповідальним за підготовку документів, Захарової Г.В., Гордієнко В.В., Печериці Т.О., Чумаченко Т.А., Жиліній С.О., Попової А.О. забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2024 року

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

15.1. накази директора з основної діяльності – Романова О.В., директор;

15.2. накази директора з особового складу тривалого строку зберігання – Романова О.В., директор;

15.3. накази директора з особового складу тимчасового строку зберігання – Романова О.В., директор;

15.4. накази щодо руху учнів – Романова О.В., директор;

15.5. накази з адміністративно-господарських питань – Стафеев О.В., завідувач господарством;

15.6. протоколи засідань педагогічної ради – Єрмоленко В.Г., секретар педагогічної ради, вчитель української мови та літератури;

15.7. протоколи проведення засідань загальних зборів колективу – Бурма Н.Г. , секретар зборів, вчитель української мови та літератури;

15.8. протоколи засідання ради ліцею – Бурма Н.Г., секретар засідання ради, української мови та літератури;

15.9. протоколи виробничих нарад – Московченко Р.В., секретар виробничої наради, вчитель англійської мови ;

15.10. протоколи адміністративних нарад – секретар наради, педагог організатор Клімова Т.А.;

15.11. річний план роботи – Романова О.В., директор;

15.12. протоколи проведення класних батьківських зборів – Московченко Р.В., вчитель англійської мови;

15.13. план роботи соціального педагога – Попова А.О., практичний психолог;

15.14. план роботи практичного психолога – Попова А.О., практичний психолог;

- 15.15. план роботи шкільної бібліотеки – Чумаченко Т.А., завідувач бібліотеки;
- 15.16. протоколи засідання атестаційної комісії – Захарова Г.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
- 15.17. протоколи засідань експертної комісії – Романова О.В., директор.
16. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 15.1. – 15.17. цього наказу:

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

- книгу реєстрації наказів з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів з особового складу тривалого строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів з особового складу тимчасового строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань спільних зборів ради та педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів адміністративних нарад;
- книгу реєстрації протоколів засідань ради ліцею;
- книгу реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу;
- книгу реєстрації протоколів виробничих нарад;
- книгу реєстрації протоколів засідань експертної комісії.

16.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2023 року

17. 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 10.07.2024

До 10.01.2025

один раз на рік:

протоколи засідань педагогічної ради;

протоколи адміністративних нарад;

протоколи виробничих нарад;

протоколи засідань загальних зборів(конференцій) колективу ;

протоколи засідань ради закладу освіти;

протоколи засідань експертної комісії.

До 10.01.2025

один раз на рік

протоколи проведення класних батьківських зборів;

протоколи засідань атестаційної комісії.

До 31.08.2024

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

До 02.03.2024

19. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЛ № 1

оригінал підписано

Олена РОМАНОВА

З наказом ознайомлені:

Захарова Г.В.

Стафеев О.В.

Попова А.О.

Бурма Н.Г.

Печериця Т.О.

Єрмоленко В.Г.

Жиліна С.О.

Московченко Р.В.

Чумаченко Т.А.

Гордієнко В.В.

Клімова Т.А.

.