

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) №268 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

04.01.2021

№ 3

Про ведення ділової документації
упродовж 2021 року

Відповідно до положень Конституції та Законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, Закону України «Про звернення громадян», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах з метою подальшого удосконалення системи роботи закладу дошкільної освіти з ведення ділової документації упродовж 2021 року, підвищення відповідальності працівників ЗДО за ведення діловодства та його ефективності

НАКАЗУЮ:

1. Вихователю – методисту Кизим Л.І.:

1) Ознайомити працівників з Примірною Інструкцією про ділову документацію в закладах дошкільної освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 01.10.2012 № 1059.

02.01.2021

2) Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян.

Упродовж 2021 року

2. Працівникам закладу дошкільної освіти забезпечити обов'язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

Упродовж 2021 року

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

1) Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання –

Панова Г.О., завідувач.

2) Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання – Панова

Г.О., завідувач.

3) Накази з основної діяльності – Панова Г.О., завідувач.

- 4) Накази з адміністративно- господарських питань – Панова Г.О., завідувач.
 - 5) Протоколи засідань педагогічної ради – Панова Г.О., завідувач.
 - 6) Накази з руху дітей – Панова Г.О., завідувач.
 - 7) Протоколи загальних зборів колективу та батьків – Панова Г.О., завідувач.
 - 8) Протоколи загальних батьківських зборів – Панова Г.О., завідувач.
 - 9) Протоколи засідань ради закладу дошкільної освіти – Панова Г.О., завідувач.
 - 10) Річний план роботи закладу дошкільної освіти – Панова Г.О., завідувач.
 - 11) Протоколи нарад при завідувачу - Панова Г.О., завідувач.
4. Призначити відповідальними за ведення ділової документації відповідно до посадових обов'язків:
- 1) Кизим Л.І., вихователя-методиста.
 - 2) Кору М.А., сестру медичну старшу.
 - 3) Павленко Л.А., заступника завідувача з господарства.
 - 4) Матійченко Ю.В., каселянку.
 - 5) Білоног К.П., комірника;
 - 6) Пуртову Л. С., музичного керівника.
 - 7) Теслю Л.Д., музичного керівника.
 - 8) Гріднєву А.С., музичного керівника
5. Відповідальними за ведення ділової документації в групах призначити вихователів груп:
- 1) Троценко М.Ю., вихователя групи №7,
 - 2) Назарчук А.С., вихователя групи №2.
 - 3) Овчаренко Т.М., Рогозину С.Б., вихователів групи №3.
 - 4) Білоус В.В., вихователя групи №4.
 - 5) Сороніну О.О., вихователя групи №5.
 - 6) Руденко Н.В., вихователя групи №6.
 - 7) Лобанову Н. В., вихователя групи №1.
 - 8) Биковець А.П., вихователя групи №8.
 - 9) Гнатюк О.С., вихователя групи №9.
 - 10) Квітку Н.А., Гропу Н. О., вихователів групи №10.
 - 11) Іванову М.О., вихователя групи №11.
 - 12) Шевцову Т.Ю., Климчук В. І., вихователів групи №12.
6. Відповідальними за ведення таблиця урахування робочого часу працівників закладу дошкільної освіти призначити:
- 1) Павленко Л.А., заступника завідувача з господарства.
 - 2) Кизим Л.І., вихователя-методиста.
7. Відповідальним особам за ведення справ:
- 1) Вести книги реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:
 - Книгу реєстрації наказів з основної діяльності.
 - Книгу реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань

- Книгу реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.
- Книгу реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.
- Книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.
- Книгу реєстрації наказів з руху дітей.
- Книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу та батьків.
- Книгу реєстрації протоколів батьківських зборів.
- Книгу реєстрації протоколів засідань ради закладу дошкільної освіти.
- Книгу реєстрації протоколів нарад при завідувачі.

8. Документи, які ведуться в друкованому варіанті збирати у книги, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

1) Один раз на півроку:

- Накази з основної діяльності.
- Накази з адміністративно-господарських питань.
- Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання.
- Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання.
- Накази з руху дітей.
- Документи, створені закладом дошкільної освіти.
- Вхідні документи закладу дошкільної освіти.

До 01.07.2021

До 10.01.2022

2) Один раз на рік:

- Протоколи загальних зборів колективу та батьків.
- Протоколи засідань ради закладу дошкільної освіти.
- Протоколи нарад при завідувачі.

До 10.01.2022

3) Один раз на навчальний рік:

- Протоколи засідань педагогічної ради.
- Протоколи загальних батьківських зборів по групах.

До 10.09.2021

9. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

10. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Завідувач закладу дошкільної освіти



Г.О. Панова