|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****«ДОШКІЛЬНИЙ****НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****(ЯСЛА-САДОК) №222**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«ДОШКОЛЬНОЕ****УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****(ЯСЛИ-САД) № 222****ХАРЬКОВСКОГО****ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** |

 |
|  |  |

**НАКАЗ**

05.01.2016 № 01

Про ведення ділової документації

в дошкільному навчальному закладі

упродовж 2016 року

Відповідно до 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», Інструкції з діловодства в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 395 Харківської міської ради», з метою подальшого удосконалення системи роботи дошкільного закладу з ведення ділової документації упродовж 2016року, підвищення відповідальності працівників за ведення діловодства та його ефективності

Н А К А З У Ю:

1. Відповідальному за діловодства зі зверненням громадян сестрі медичній старшій Личкатій Н.В.:
	1. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2016 року

* 1. Проводити щоквартальне звітування з цього питання на нарадах при завідувачеві

Упродовж 2016 року

1. Працівникам дошкільного закладу забезпечити обов’язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

 Упродовж 2016 року

1. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників дошкільного закладу залишаю за собою.

 Упродовж 2016 року

1. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на вихователя Березову І.А.

 Упродовж 2016 року

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники дошкільного закладу:
	1. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності (нумерація наказів без індексу) – Березова І.А.
	2. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань (нумерація наказів з індексом «аг») – Браташ Н.В., завідувач господарства.
	3. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тр») – Шашковська Ю.А., завідувач.
	4. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тм») (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) – Шашковська Ю.А., завідувач.
	5. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей (нумерація наказів з індексом «р») – Шашковська Ю.А., завідувач.
	6. Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють – Кас’ян О.В., вихователь .
	7. Протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу – Кас’ян О.В., вихователь .
	8. Протоколи нарад при завідувачеві – Березова І.А., вихователь .
	9. Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу- Березова І.А., вихователь .
	10. Протоколи засідань експертної комісії дошкільного навчального закладу – Кас’ян О.В., вихователь .
	11. План роботи дошкільного навчального закладу – Березова І.А., вихователь .

 Упродовж 2016 року

1. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 5.1-5.11 цього наказу:
	1. Вести журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності;
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань;
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання;
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням);
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей
* журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють;
* журнал реєстрації протоколів виробничих нарад;
* журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві;
* журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу;
* журнал реєстрації протоколів експертної комісії дошкільного навчального закладу.

 Упродовж 2016 року

6.2.Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

 Упродовж 2016 року

1. Документи, які ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:
	1. два рази на рік:
		* накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності;
		* накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання;
		* протоколи нарад при завідувачеві;
		* вхідна документація;
		* документація, створена дошкільним навчальним закладом;

 До 10.07.2016, до 10.01.2017

* 1. один раз на рік:
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань;
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням);
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей;
* протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють;
* протоколи виробничих нарад;
* протоколи засідань експертної комісії дошкільного навчального закладу.

 До 10.01.2017

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач Ю.А.Шашковська

З наказом ознайомлені:

Березова І.А.-

Кас’ян О.В.-

Личката Н.В.-

Браташ Н.В.-

Шашковська 700-34-66