



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

03.01.2012

№ 2

Про ведення ділової документації
в комунальному закладі «Кочетоцька
загальноосвітня санаторна школа-інтернат
I-III ступенів для дітей з хронічними
неспецифічними захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради у 2012 році

З метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів»

НАКАЗУЮ:

1. Завершити у діловиробництві комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання» Харківської обласної ради 2011 року наступну ділову документацію :

- книгу наказів з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів з основної діяльності

- книгу наказів з кадрових питань;
- книгу реєстрації наказів з кадрових питань;
- книгу обліку руху учнів;
- книгу реєстрації обліку руху учнів;
- книгу наказів з відрядження;
- книгу реєстрації наказів з відрядження;
- журнал реєстрації відряджень працівників;
- книгу протоколів засідання педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів нарад при директорові;
- контрольну картотеку виконання прийнятих рішень нарад при директорові.

2. Розпочати у діловиробництві комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання» Харківської обласної ради 2012 року ведення наступної ділової документації:

- книгу наказів з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів з основної діяльності
- книгу наказів з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, матеріальну допомогу);
- книгу реєстрації наказів з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, матеріальну допомогу);
- книгу наказів про надання відпусток;
- журнал реєстрації наказів про надання відпусток;
- книгу обліку руху учнів;
- книгу реєстрації обліку руху учнів;
- книгу наказів з відрядження;
- книгу реєстрації наказів з відрядження;

- журнал реєстрації відряджень працівників;
- книгу протоколів засідання педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- журнал обліку запитів про публічну інформацію;
- журнал обліку звернень та заяв громадян

3. Документи, які ведуться в електронному вигляді, прошивати при накопичення 250 аркушів за визначеною справою.

4. Призначити відповідальною за ведення діловодства в школі-інтернаті секретаря - друкарку Філатову Людмилу Василівну.

5. Призначити відповідальними за якісне і змістовне складання та оформлення ділових паперів, ведення обов'язкової ділової документації в обсязі, передбаченому номенклатурою школи-інтернату:

- директора Пенкіну Н.І.
- головного бухгалтера Пузікову О.М
- заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.
- заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.
- заступника з АГЧ Редьку В.М.
- лікаря Волох Л.Л.
- шеф-кухаря Старцеву С.Т.;
- інженера з охорони праці Захарову Л.В.

6. Забезпечити неухильне ведення ділової документації державною мовою.

7. Забезпечити безумовне дотримання правил і рекомендацій щодо порядку оформлення ділових паперів, встановлених Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240.

8. Секретарю-друкарці Філатовій Л.В. ознайомити відповідальних з наказом під розпис.

До 05.01.2012

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Н.І.Пенкіна

З наказом від 03.01.2012№ 2 ознайомлені:

Степанова О.М. _____

Пузікова О.М. _____

Чоломбитько О.В. _____

Волох Л.Л. _____

Старцева С.Т. _____

Філатова Л.В. _____

Редька В.М. _____

Захарова Л.В.