



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна  
школа-інтернат I-III ступенів»  
Харківської обласної ради

**НАКАЗ**

02.01.2013

Кочеток

№ 2

Про ведення ділової документації  
в комунальному закладі «Кочетоцька  
загальноосвітня санаторна школа-  
інтернат I-III ступенів» Харківської  
обласної ради у 2013 році

З метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації,  
відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх  
навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і  
науки України 23.0.2000 № 240

НАКАЗУЮ:

1. Завершити у діловиробництві комунального закладу «Кочетоцька  
загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної  
ради 2012 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 про відрядження працівників;

- книгу реєстрації наказів про відрядження працівників;
- журнал реєстрації відряджень працівників;
- книгу обліку руху учнів;
- книгу реєстрації наказів щодо обліку руху учнів;
- книгу протоколів засідання педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- контрольну картотеку виконання прийнятих рішень педагогічних рад
- журнал реєстрації лікарняних;
- журнал обліку та видачі печаток і штампів.

2.Розпочати у діловиробництві комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради 2013 року ведення наступної ділової документації:

- 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 про відрядження працівників;
- книгу реєстрації наказів про відрядження працівників;
- журнал реєстрації відряджень працівників;
- книгу обліку руху учнів;
- книгу реєстрації наказів щодо обліку руху учнів;
- книгу протоколів засідання педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- контрольну картотеку виконання прийнятих рішень педагогічних рад ;
- журнал реєстрації лікарняних;
- журнал обліку та видачі печаток і штампів.

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 Л.В.
5. Призначити відповідальними за якісне і змістовне складання та оформлення ділових паперів, ведення обов'язкової ділової документації в обсязі, передбаченому номенклатурою школи-інтернату:
  - директора школи 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 директора з адміністративно - господарської роботи 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 07.01.2013

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора школи

О.В.Чоломбитько

З наказом від 02.01.2013№ 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. \_\_\_\_\_

Чоломбитько, 05746-262-17