

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 55 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
(ХЛ № 55)**

---

**Н А К А З**

01.01.2024

Харків

№ 1

Про призначення відповідальних осіб  
за організацію та ведення діловодства  
в комунальному закладі «Харківський ліцей № 55  
Харківської міської ради» упродовж 2024 року

Відповідно до вимог чинних вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» ст. 38 п.4 (Керівник закладу освіти. Обов'язки), Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851, 2013 р. зі змінами від 07.11.2018, наказу МОН №676 від 25.06.2018 «Про затвердження інструкції із ведення шкільної документації у закладах загальної середньої освіти», переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами), наказу МінЮст від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» {Із змінами, внесеними згідно з Наказами № 1827/5 від 12.06.2018 № 2277/5 від 04.07.2018}, наказу МОН України 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020}, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи закладу освіти 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 відповідальним за ведення ділової документації Мазикіну О.Б., заступника директора з навчально-виховної роботи.

3. Відповідальному за ведення ділової документації Мазикіній О.Б.:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників закладу освіти з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності з реєстрацією у відповідному журналі.

У перший день роботи

3.2. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2024 року

4. Вважати обов'язковою в закладі освіти документацію відповідно до додатка 4 та додатка 9 Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Постійно

5. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів згідно з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Упродовж 2024 року

6. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників закладу освіти:

- Алієва А.В., заступник директора з навчальної роботи,

- Мазикіна О.Б., заступник директора з навчально – виховної роботи,
- Ушакова Н.В., заступник директора з виховної роботи,
- Ропецька І.С., практичний психолог,
- Горбатенко Н.Л., завідувач бібліотекою,
- Нікішина І.В., секретар-друкарка.

7. Працівникам закладу освіти, відповідальним за підготовку документів

- Алієвій А.В., заступнику директора з навчальної роботи,
- Мазикіній О.Б., заступнику директора з навчально – виховної роботи,
- Ушакова Н.В., заступнику директора з виховної роботи,
- Ропецькій І.С., практичному психологу,
- Горбатенко Н.Л., завідувачу бібліотекою,
- Нікішиній І.В., секретарю-друкарці

забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог до ведення діловодства.

Упродовж 2024 року

8. Покласти відповідальність на Нікішину І.В., секретаря – друкарку, за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом освіти, вихідної документації.

Упродовж 2024 року

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

- 9.1. Накази директора з основної діяльності – Дементьєва І.П., директор.
- 9.2. Накази директора з особового складу тривалого строку зберігання – Дементьєва І.П., директор.
- 9.3. Накази директора з особового складу тимчасового строку зберігання – Дементьєва І.П., директор.
- 9.4. Накази директора з адміністративно – господарської діяльності - Дементьєва І.П., директор.
- 9.5. Протоколи засідань педагогічної ради – Алієва А.В., секретар педагогічної ради, заступник директора з навчальної роботи.

- 9.6. Протоколи проведення загальних зборів колективу закладу освіти – Мазикіна О.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 9.7. Протоколи засідання ради закладу освіти – Ушакова Н.В., заступник директора з виховної роботи.
- 9.8. Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради закладу освіти – Алієва А.В., заступник директора з навчальної роботи.
- 9.9. Протоколи проведення оперативних нарад при керівництві – Мазикіна О.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 9.10. Протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів – Алієва А.В., заступник директора з навчальної роботи.
- 9.11. Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – Ушакова Н.В., заступник директора з виховної роботи.
- 9.12. План роботи комунального закладу «Харківський ліцей № 55 Харківської міської ради» – Дементьєва І.П., директор.
- 9.13. План роботи ради закладу освіти – Ушакова Н.В., секретар ради закладу освіти, заступник директора з виховної роботи.
- 9.14. План роботи соціального педагога – Ушакова Н.В., заступник директора з виховної роботи.
- 9.15. План роботи практичного психолога – Ропецька І.С., практичний психолог.
- 9.16. План роботи шкільної бібліотеки – Горбатенко Н.Л., завідувач бібліотекою.
- 9.17. План роботи предметних методичних об'єднань учителів – Алієва А.В., заступник директора з навчальної роботи.
- 9.18. Протоколи засідання атестаційної комісії І-го рівня – Алієва А.В., заступник голови атестаційної комісії, заступник директора з навчальної роботи.
- 9.19. Протоколи засідань експертної комісії – Мазикіна О.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.

10. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 9.1- 9.17 цього наказу:

10.1. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- книгу реєстрації наказів директора з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів директора з особового складу тривалого строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів директора з особового складу тимчасового строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів директора з адміністративно – господарської діяльності;
- книгу реєстрації наказів директора з обліку руху учнів;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу освіти;
- книгу реєстрації протоколів засідань ради закладу освіти;
- книгу реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради закладу освіти;
- книгу реєстрації протоколів оперативних нарад при керівництві;
- книгу реєстрації протоколів засідань предметних методичних об'єднань учителів;
- книгу реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів;
- книгу реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії I-го рівня;
- книгу реєстрації протоколів засідань експертної комісії.

Упродовж 2024 року

10.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2024 року

11. 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 з особового складу тривалого строку зберігання ;

накази директора з особового складу тимчасового строку зберігання

накази директора з адміністративно – господарської діяльності;

накази директора з обліку руху учнів.

До 10.07.2024

До 10.01.2024

- один раз на рік:

протоколи засідань педагогічної ради;

протоколи загальних зборів колективу закладу освіти;

протоколи засідань ради закладу освіти;

протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради закладу освіти;

протоколи оперативних нарад при керівництві;

протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів;

протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;

протоколи засідань експертної комісії.

До 10.01.2024

протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня.

До 30.08.2024

12. Провести експертною комісією закладу освіти списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

До 01.03.2024

13. Нікішиній І.В., відповідальній за інформаційне наповнення офіційного сайту закладу освіти, розмістити цей наказ на сайті.

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

оригінал підписано

І.П.Дементьєва