

**ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 55**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**Н А К А З**

04.01.2022

№ 2

Про призначення відповідальних осіб  
за організацію та ведення діловодства  
в Харківській гімназії № 55  
Харківської міської ради Харківської області  
упродовж 2022 року

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно – розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 року № 1239, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи гімназії з ведення діловодства впродовж 2022 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 2022 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 гімназії 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 2022 року

4. Вважати обов'язковою в гімназії 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 2022 року

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

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

7. Працівникам гімназії, відповідальним за підготовку документів

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

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

Упродовж 2022 року

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

Упродовж 2022 року

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

- 9.1. Накази директора гімназії з основної діяльності – Дементьєва І.П., директор.
- 9.2. Накази директора гімназії з особового складу тривалого строку зберігання – Дементьєва І.П., директор.
- 9.3. Накази директора гімназії з особового складу тимчасового строку зберігання – Дементьєва І.П., директор.
- 9.4. Накази директора гімназії 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 гімназії – Лісовенко Н.Л., заступник директора з навчально-виховної роботи.

- 9.7. Протоколи засідання ради гімназії – Ушакова Н.В., заступник директора з виховної роботи.
- 9.8. Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради гімназії – Алієва А.В., заступник директора з навчальної роботи.
- 9.9. Протоколи проведення оперативних нарад при керівництві – Лісовенко Н.Л., 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 Харківської гімназії № 55 Харківської міської ради Харківської області – Дементьєва І.П., директор.
- 9.13. План роботи ради гімназії – Ушакова Н.В., секретар ради гімназії, 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 I-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 гімназії з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів директора гімназії з особового складу тривалого строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів директора гімназії з особового складу тимчасового строку зберігання;
- книгу реєстрації наказів директора гімназії з адміністративно – господарської діяльності;
- книгу реєстрації наказів директора гімназії з обліку руху учнів;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу гімназії;
- книгу реєстрації протоколів засідань ради гімназії;
- книгу реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради гімназії;
- 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 2022 року

10.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2022 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 гімназії з основної діяльності;

накази директора гімназії з особового складу тривалого строку зберігання ;

накази директора гімназії з особового складу тимчасового строку зберігання  
накази директора гімназії з адміністративно – господарської діяльності;  
накази директора гімназії з обліку руху учнів.

До 10.07.2022

До 10.01.2023

- один раз на рік:

протоколи засідань педагогічної ради;

протоколи загальних зборів колективу гімназії;

протоколи засідань ради гімназії;

протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради гімназії;

протоколи оперативних нарад при керівництві;

протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів;

протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;

протоколи засідань експертної комісії.

До 10.01.2023

протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня.

До 30.08.2022

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

До 01.03.2022

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

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор гімназії

**оригінал підписано**

І.П.Дементьєва