

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 100 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
(ХЛ №100)

---

Н А К А З

01.01.2024

м.Харків

№ 01

Про ведення ділової документації  
в закладі упродовж 2024 року

Відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року № 1028/32480, який набув чинності 05.10.2018, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 № 1/9-596, Інструкції з діловодства у закладі, затвердженої наказом від 08.07.2023

№ 32, з метою удосконалення системи роботи закладу з ведення ділової документації упродовж 2024 року, підвищення відповідальності працівників ліцею за ведення діловодства та її ефективність

#### НАКАЗУЮ:

1. Здійснювати діловодство в закладі державною мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Інструкцією з ведення ділової документації в закладі.
2. Виготовляти документи за допомогою комп'ютерної техніки, оформлення здійснювати відповідно до вимог, визначених у розділах 2,3 Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти.
3. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів, обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства на таких працівників школи:
  - Лагоржевську А.П., заступника директора з навчально-виховної роботи,
  - Мокроменко О.В., заступника директора з навчально-виховної роботи,
  - Полехіну О.М., заступника директора з навчальної роботи,
  - Слинька Д.О., заступника директора з навчальної роботи,
  - Хоменко Н.А., завідувача господарства,
  - Васильєву В.В., педагога-організатора,
  - Привалову Н.І., соціального педагога за сумісництвом.

Упродовж 2024 року

4. Відповідальним за підготовку документів забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог до ведення діловодства.

Упродовж 2024 року

5. Покласти відповідальність на секретаря-друкарку (за сумісництвом) Стрельнікову І.М. за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом освіти (вихідної документації).

Упродовж 2024 року

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

- 6.1. Накази з основної діяльності – Стрельнікова І.М., секретар-друкарка (за

- сумісництвом).
- 6.2. Накази з особового складу тимчасового та тривалого строку зберігання – Стрельнікова І.М., секретар-друкарка (за сумісництвом).
  - 6.3. Накази щодо руху учнів – Полехіна О.М., заступника директора з навчальної роботи.
  - 6.4. Накази з адміністративно-господарських питань – Стрельнікова І.М., секретар-друкарка (за сумісництвом).
    - Протоколи засідань педагогічної ради – Лагоржевська А.П., секретар педагогічної ради, заступника директора з навчально-виховної роботи.
  - 6.5. Протоколи проведення загальних зборів колективу закладу освіти – Морозова В.О., учитель української мови і літератури.
  - 6.6. Протоколи проведення нарад при директорові – Полехіна О.М., заступник директора з навчальної роботи.
  - 6.7. Протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів – голови методичних об'єднань.
  - 6.8. План роботи Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 100 ім. А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області на навчальний рік – Лагоржевська А.П., Мокроменко О.В., Полехіна О.М., Слинко Д.О., заступники директора з навчальної та навчально-виховної роботи.
  - 6.9. Протоколи проведення класних батьківських зборів - класні керівники.
  - 6.10. Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – Лагоржевська А.П., заступник директора з навчально-виховної роботи.
  - 6.11. План роботи соціального педагога –соціальний педагог.
  - 6.12. План роботи практичного психолога –практичний психолог.
  - 6.13. План роботи шкільної бібліотеки - Шевцова Н.В., завідувач бібліотеки.
  - 6.14. Протоколи засідання атестаційної комісії І-го рівня – Морозова В.О., секретар атестаційної комісії.

Упродовж 2024 року

7. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 6.1. – 6.14 цього наказу:
  - 7.1. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:
    - 7.1.1. Книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.
    - 7.1.2. Книгу реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів.
    - 7.1.3. Книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу освітнього закладу.

7.1.4. Книгу реєстрації нарад при директорові.

7.1.5. Книги реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії I-го рівня.

7.1.6. Книгу реєстрації протоколів проведення класних батьківських зборів.

Упродовж 2024 року

7.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2024 року

8. Стрельніковій І.М., секретарю-друкарці за сумісництвом:

8.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників школи з Інструкцією з ведення ділової документації в закладі.

За день до першого робочого дня

8.2. Організовувати документообіг, формування справ, їх зберігання.

8.3. Здійснювати поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі.

8.4. Забезпечувати дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

8.5. Узагальнювати інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень.

8.6. Організовувати збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2024 року

9. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

9.1. Один раз на рік:

9.1.1. Накази директора школи з основної діяльності.

9.1.2. Накази директора школи з особового складу тривалого строку зберігання.

9.1.3. Накази директора школи з особового складу тимчасового строку зберігання

9.1.4. Накази директора школи щодо руху учнів.

9.1.5. Накази директора школи з адміністративно-господарських питань.

9.1.6. Протоколи нарад при директорові.

9.1.7. Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів.

9.1.8. Протоколи проведення класних батьківських зборів.

9.1.9. Протоколи загальних зборів колективу закладу загальної середньої освіти.

До 25.01.2024

9.2. Один раз на рік:

- 9.2.1. Протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів.
- 9.2.2. Протоколи засідань педагогічної ради.
- 9.2.3. Протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня.

До 31.08.2024

10. Усім учителям:

10.1. Забезпечити ведення ділової документації згідно з зазначеною інструкцією.

10.2. Оформлення сторінок класних журналів здійснювати відповідно до:

10.2.1. Методичних рекомендацій, затверджених наказом Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 05.10.2011 № 526 (5-11 класи).

10.3.2. Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.09.2020 № 1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових, 5-6-х класів Нової української школи.

10.3.3. Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 № 955).

11. Покласти відповідальність за стан ведення класного журналу та його правильне оформлення на класних керівників 1-11-х класів, вчителів-предметників.

12. Контроль за веденням класних журналів покласти на:

12.1. Заступника директора з навчальної роботи Полехіну О.М.-1-4-ті класи.

12.2. Заступників директора з навчально-виховної роботи Лагоржевську А.П., Слинська Д.О.- 5-11-ті класи.

12.3. Заступника директора з навчально-виховної роботи Слинська Д.О.- 1-11-ті класи з обліку роботи щодо попередження дитячого травматизму.

12. Заступника директора з навчально-виховної роботи Лагоржевську А.П., обліку відвідування учнями навчальних занять.

13. Покласти відповідальність за правильне оформлення:

13.1. Особових справ співробітників - на секретаря – друкарку за сумісництвом Стрельнікову І.М.

13.2. Особових справ учнів - на класних керівників 1-11-х класів.

14. Заступникам директора з навчально-виховної роботи забезпечити 2 рази на семестр перевірку шкільної документації.
- 14.1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Слиньку Д.О.:
- 14.1.1. Книги обліку виходу на роботу співробітників школи.
- 14.1.2. Книги виходу на роботу педагогічних працівників у канікулярний час.
- 14.1.3. Книги обліку пропущених та заміщених уроків.
- 14.2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Лагоржевській А.П.:
- 14.2.1. Журналів обліку роботи гуртків.
- 14.2.2. Журналів обліку роботи гуртків, додаткових занять за кошти спеціального фонду бюджету.
- 14.2.3. Журналів з обліку факультативних, додаткових занять.
- 14.2.4. Журналів обліку роботи вчителів з учнями, які навчаються за індивідуальним планом.
- 14.3. Заступнику директора з навчальної роботи Полехіній О.М.:
- 14.3.2. Алфавітної книги учнів.
- 14.3.3. Особових справ учнів 1-11-х класів.
- 14.3.4. Журналів ГПД.
15. Перевірку класних журналів здійснювати не рідше, ніж 2 рази на семестр.
16. Провести експертною комісією закладу освіти списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.  
До 01.02.2024
17. Лисицькій Л.А., секретарю-друкарці ліцею, розмістити даний наказ на сайті закладу освіти.  
До 03.01.2024
18. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Вікторія ТКАЧ