

ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА  
I-III СТУПЕНІВ № 100 ІМ. А.С.МАКАРЕНКА  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

Н А К А З

04.01.2021

№ 1

Про ведення ділової документації  
в закладі упродовж 2021 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 29.10.2018 № 204, з метою удосконалення системи роботи закладу з ведення ділової документації упродовж 2021 року, підвищення відповідальності працівників школи 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 у 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:
  - Бесчетнову О.М., заступника директора з навчально-виховної роботи,
  - Маругіну І.А., заступника директора з навчально-виховної роботи
  - Полехіну О.М., заступника директора з навчально-виховної роботи,
  - Хоменко Н.А., завідувача господарства,
  - Васильєву В.В., соціального педагога за сумісництвом,
  - Корнійчук І.О., практичного психолога.

Упродовж 2021 року

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

Упродовж 2021 року

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

Упродовж 2021 року

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

- 6.1. Накази з основної діяльності – Гриньова І.М., секретар-друкарка.
- 6.2. Накази з особового складу тимчасового та тривалого строку зберігання – Гриньова І.М., секретар-друкарка.
- 6.3. Накази щодо руху учнів – Гриньова І.М., секретар-друкарка.
- 6.4. Накази з адміністративно-господарських питань – Гриньова І.М., секретар-друкарка.
- 6.5. Протоколи засідань педагогічної ради – Свечнікова Л.Ю., секретар педагогічної ради, соціальний педагог.
- 6.6. Протоколи проведення загальних зборів колективу освітнього закладу – Морозова В.О., учитель української мови.
- 6.7. Протоколи засідання ради освітнього закладу – Гриньова І.М., секретар ради школи, секретар-друкарка школи.
- 6.8. Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради освітнього закладу - Гриньова І.М., секретар ради школи, секретар-друкарка школи.
- 6.9. Протоколи проведення нарад при директорові – Полехіна О.М., заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 6.10. Протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів – голови методичних об'єднань.
- 6.11. План роботи Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 100 ім. А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області на навчальний рік – Бесчетнова О.М., Полехіна О.М., Маругіна І.А., заступники директора з навчально-виховної роботи.
- 6.12. Протоколи проведення класних батьківських зборів - класні керівники.
- 6.13. Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – Маругіна І.А., заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 6.14. План роботи соціального педагога – Васильєва В.В., соціальний педагог за сумісництвом.
- 6.15. План роботи практичного психолога – Корнійчук І.О., практичний психолог.
- 6.16. План роботи шкільної бібліотеки - Шевцова Н.В., завідувач бібліотеки.
- 6.17. Протоколи засідання атестаційної комісії І-го рівня – Морозова В.О., секретар атестаційної комісії.

Упродовж 2021 року

7. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 6.1. – 6.17 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 спільних засідань ради та педагогічної ради освітнього закладу.
- 7.1.4. Книгу реєстрації протоколів засідань ради освітнього закладу.
- 7.1.5. Книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу освітнього закладу.
- 7.1.6. Книгу реєстрації нарад при директорові.
- 7.1.7. Книги реєстрації протоколів засідань методичної ради школи. (НАДО)
- 7.1.8. Книги реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії I-го рівня ( НАДО)
- 7.1.9. Книгу реєстрації протоколів проведення класних батьківських зборів.

Упродовж 2021 року

- 7.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2021 року

## 8. Гриньовій І.М., секретарю-друкарці:

- 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 2021 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 25.01.2022

- 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 ради навчального закладу.
  - 9.2.4. Протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня.

До 31.08.2021

## 10. Усім учителям:

- 10.1. Забезпечити ведення ділової документації згідно з зазначеною інструкцією.
- 10.2. Особисто брати і повертати класні журнали до вчительської.
- 10.3. Оформлення сторінок класних журналів здійснювати відповідно до:
  - 10.3.1. 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 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 навчально-виховної роботи Полехіну О.М.- 1-4-ті класи.
  - 12.2. Заступника директора з навчально-виховної роботи Бесчетнову О.М.- 5-11-ті класи.
  - 12.3. Заступника директора з навчально-виховної роботи Маругіну І.А.- 1-11-ті класи з обліку роботи щодо попередження дитячого травматизму, обліку відвідування учнями навчальних занять.
13. Покласти відповідальність за правильне оформлення:
- 13.1. Особових справ співробітників - на секретаря – друкарку Гриньову 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. Книги обліку пропущених та заміщених уроків.
  - 14.2. Книги обліку виходу на роботу співробітників школи.
  - 14.3. Книги виходу на роботу педагогічних працівників у канікулярний час.
  - 14.4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Маругіній І.А.:
    - 14.4.1. Журналів оперативного контролю за обліком відвідування учнями навчального закладу (5-11-ті класи).
    - 14.4.2. Журналів обліку роботи гуртків.
    - 14.4.3. Журналів обліку відвідування школи учнями 1-11-х класів.
    - 14.4.4. Журналів обліку роботи гуртків, додаткових занять за кошти спеціального фонду бюджету.
    - 14.4.5. Щоденники учнів 1-11-х класів.
  - 14.5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Полехіній О.М.:
    - 14.5.1. Журналів оперативного контролю за обліком відвідування учнями навчального закладу (1-4-ті класи).
    - 14.5.2. Журналів обліку роботи вчителів з учнями, які навчаються за індивідуальним планом.
    - 14.5.3. Журналів з обліку факультативних, додаткових занять.
    - 14.5.4. Алфавітної книги учнів.
    - 14.5.5. Особових справ учнів 1-11-х класів.
    - 14.5.6. Журналів ГПД.
15. Перевірку класних журналів здійснювати не рідше, ніж 2 рази на семестр.
16. Проводити експертною комісією освітнього закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

До 01.02.2021

17. Секретарю-друкарці школи Гриньовій І.М. розмістити даний наказ на сайті освітнього закладу.

До 11.01.2021

18. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

*оригінал підписано*

В.В.Ткач

З наказом від 04.01.2021 № 1 «Про ведення ділової документації в закладі упродовж 2021 року» ознайомлені:

Акопджанова Л.  
Бесчетнова О.М.  
Богдан І.В.  
Бурцева О.О.  
Васильєва В.В.  
Віноградова С.Б.  
Древа О.В.  
Дубовицька Л.П.  
Євлахова Г.В.  
Звягінцева І.М.  
Карпінська Г.П.  
Китиченко С.О.  
Колядич Т.В.  
Корнійчук І.В.  
Коробчинський К.П.  
Лисицька Л.А.  
Маругіна І.А.  
Морозова В.О.  
Мініч Д.О.  
Несміян Д.М.  
Обізна В.В.  
Гриньова І.М.

Панченко А.Г.  
Павленко О.М.  
Попова Л.І.  
Полехіна О.М.  
Привалова Н.І.  
Радченко М.А.  
Свечнікова Л.Ю.  
Слинько Д.О.  
Скляр В.І.  
Сологуб Н.І.  
Сотникова С.В.  
Споришева Т.В.  
Стрельнікова І.М.  
Степанова О.В.  
Тарасенко Я.А.  
Теренко О.А.  
Тимошенко Л.М.  
Хаустова С.Г.  
Федько І.В.  
Шевцова Є.К.  
Шевцова Н.В.  
Шелупець О.А.