

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 136
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Наказ

02.01.2024

№ 02

**Про ведення ділової документації
в закладі дошкільної освіти
у 2024 році**

Відповідно до пункту 6 статті 37 Закону України «Про дошкільну освіту», на виконання Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», прийнятого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 №144, Постанови КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», у відповідності до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 та 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 Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 01.10.2012 № 1059, Інструкції з діловодства комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 136 Харківської міської ради» від 31.07.2023 № 27, з метою встановлення єдиних вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері дошкільної освіти упродовж 2024 року, підвищення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Вихователю-методисту Олені Зіненко:
 - 1) повторно опрацювати з працівниками закладу зі змістом Інструкції з діловодства до 30.01.2024
 - 2) забезпечувати ведення ділової документації відповідно до вимог Інструкції у практику роботи закладу постійно
2. Відповідальній особі з діловодства зі зверненням громадян Олені ЗІНЕНКО:
 - 1) Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян. Упродовж 2024 року
 - 2) Проводити 1 раз на півріччя звітування з цього питання на нарадах при завідувачеві Упродовж 2024 року

3. Працівникам закладу дошкільної освіти забезпечити обов'язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

Упродовж 2024 року

4. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників закладу дошкільної освіти відповідно до посадових обов'язків.

Упродовж 2024 року

5. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на вихователя-методиста Олену ЗІНЕНКО

Упродовж 2024 року

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

- 1) Накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності (нумерація наказів без індексу) – Олені ЗІНЕНКО, вихователь-методист.
- 2) Накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань (нумерація наказів з індексом «а/г») – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 3) Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тр») – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 4) Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тм») (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням) – КОВАЛЕНКО Наталія, в.о.завідувача.
- 5) Накази завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей (нумерація наказів з індексом «в») – Олена ЗІНЕНКО, вихователь-методист.
- 6) Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 7) Протоколи виробничих нарад закладу дошкільної освіти – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 8) Протоколи нарад при завідувачеві – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 9) Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти – Олена ЗІНЕНКО, вихователь-методист.
- 10) Протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти – Наталя КАРАЧЕВЦЕВА, в.о.завідувача.
- 11) Протоколи засідань Ради закладу – Олена ЗІНЕНКО, в.о.завідувача.
- 12) Протоколи засідань атестаційної комісії закладу дошкільної освіти – Олена ЗІНЕНКО, вихователь-методист.
- 13) Протоколи засідань творчої групи закладу дошкільної освіти – Олена ЗІНЕНКО, вихователь-методист.
- 14) Протоколи батьківських зборів (групових) – вихователі груп.
- 15) План роботи закладу дошкільної освіти – відповідальна Олена ЗІНЕНКО, вихователь-методист.

Упродовж 2024 року

7. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 5.1-5.15 цього наказу:

- 1) Вести журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:
 - журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності;
 - журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань;
 - журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання;

- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей;
- журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;
- журнал реєстрації протоколів виробничих нарад;
- журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві;
- журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти;
- журнал реєстрації протоколів експертної комісії закладу дошкільної освіти.

Упродовж 2024 року

- 2) Забезпечити підготовку та збереження справ на робочих місцях у відповідності до додатку 1 до Інструкції з діловодства.

Упродовж 2024 року

8. Документи, які ведуться в друкованому варіанті, формувати у справі згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:

- 1) Два рази на рік:

- накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей.

До 01.07.2024; до 05.01.2025

- 2) Один раз на рік:

- протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;
- протоколи виробничих нарад;
- протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти;
- протоколи нарад при завідувачеві;
- вхідна документація;
- документація, створена закладу дошкільної освіти.

До 10.01.2024

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. завідувача

оригінал підписано

Н.В. Крачевцева

З наказом «Про ведення ділової документації в закладі дошкільної освіти упродовж 2024 року» від 02.01.2024 № 02 ознайомлені:

Олена Зіненко