|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) № 136**  **ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ**  ХАРКІВСЬКОЇ  МІСЬКОЇ РАДИ»  вул. Командарма Корка, 52 , м. Харків, 61195  тел. 68-61-81, e-mail ds136@ukr.net  Код ЄДРПОУ 24276161 | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ - САД) № 136**  **ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»**  ул. Командарма Корка, 52 , г. Харьков, 61195  тел. 68-61-81, e-mail ds136@ukr.net  Код ЕГРПОУ 24276161 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

08.01.2014 № 2

Про ведення ділової документації

в дошкільному навчальному закладі

упродовж 2014 року

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», Інструкції з діловодства в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 87 Харківської міської ради», з метою подальшого удосконалення системи роботи дошкільного закладу з ведення ділової документації упродовж 2014 року, підвищення відповідальності працівників за ведення діловодства та його ефективності

Н А К А З У Ю:

1. Відповідальному за діловодства зі зверненням громадян сестрі медичній старшій Рябченко Р.І..:
   1. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2014 року

* 1. Проводити щоквартальне звітування з цього питання на нарадах при завідувачеві

Упродовж 2014 року

1. Працівникам дошкільного закладу забезпечити обов’язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

Упродовж 2014 року

1. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників дошкільного закладу залишаю за собою.

Упродовж 2014 року

1. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на вихователя-методиста Зіненко О.М.

Упродовж 2014 року

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники дошкільного закладу:
   1. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності (нумерація наказів без індексу) – Свинаренко Р.Г., завідувача.
   2. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань (нумерація наказів з індексом «г») –Зіненко О.М. вихователь-методист.
   3. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тр») – Свинаренко Р.Г., завідувача.
   4. Накази завідувача дошкільного навчального закладу 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) – Свинаренко Р.Г., завідувача.
   5. Накази завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей (нумерація наказів з індексом «р») – Свинаренко Р.Г., завідувача.
   6. Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють –

Чумак Л.В., вихователя.

* 1. Протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу –

Зіненко О.М. – вихователь-методист.

5.8.Протоколи нарад при завідувачеві - Зіненко О.М. – вихователь-методист.

5.9.Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу- Зіненко О.М. – вихователь-методист.

5.10.Протоколи засідань експертної комісії дошкільного навчального закладу – Зіненко О.М. – вихователь-методист.

5.11.План роботи дошкільного навчального закладу – Свинаренко Р.Г., завідувача.

Упродовж 2014 року

1. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 5.1-5.11 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 дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань;
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання;
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням);
* журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей
* журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють;
* журнал реєстрації протоколів виробничих нарад;
* журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві;
* журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу;
* журнал реєстрації протоколів експертної комісії дошкільного навчального закладу.

Упродовж 2014 року

6.2.Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2014 року

1. Документи, які ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:
   1. два рази на рік:
      * накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності;
      * накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання;
      * протоколи нарад при завідувачеві;
      * вхідна документація;
      * документація, створена дошкільним навчальним закладом;

До 10.07.2014, до 10.01.2015

* 1. один раз на рік:
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань;
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням);
* накази завідувача дошкільного навчального закладу з руху дітей;
* протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють;
* протоколи виробничих нарад;
* протоколи засідань експертної комісії дошкільного навчального закладу.

До 10.01.2015

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач ДНЗ №136 Р.Г. Свинаренко

З наказом ознайомлені:

Рябченко Р.І.

Зіненко О.М.