

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА – САДОК) № 374
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ЯСОЧКА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Н А К А З

02.01.2023

№ 2

Про ведення ділової документації
в закладі дошкільної освіти
у 2023 році

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», з метою подальшого удосконалення системи роботи дошкільного закладу з ведення ділової документації упродовж 2023 року, підвищення відповідальності працівників за ведення діловодства та його ефективності

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному з діловодства зі зверненням громадян діловоду
Постніковій Ірині Миколаївні:

1.1.Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2023 року

1.2.Проводити щоквартальне звітування з цього питання на нарадах при завідувачеві.

Упродовж 2023 року

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

Упродовж 2023 року

3. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників закладу дошкільної освіти.

Упродовж 2023 року

4. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на діловода Постнікову І.М.

Упродовж 2023 року

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

5.1. Накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності (нумерація наказів без індексу) – Постнікова І.М., діловод.

5.2. Накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань (нумерація наказів з індексом «аг») – Бичкова О.Б., заступник завідувача з господарства.

5.3. Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тр») – Давидова І.О., - завідувач.

5.4. 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) – Давидова І.О., завідувач).

5.5. Накази завідувача закладу дошкільної освіти щодо руху вихованців (нумерація наказів з індексом «в») – Постнікова І.М., діловод.

5.6. Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють – Безкоровайна О.В., вихователь.

5.7. Протоколи виробничих нарад закладу дошкільної освіти – Постнікова І.М., діловод.

5.8. Протоколи нарад при завідувачеві – Парасюк І.Ф., вихователь - методист.

5.9. Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти – Парасюк І.Ф., вихователь-методист.

5.10. Протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти – Постнікова І.М., діловод.

5.11. План роботи закладу дошкільної освіти – Парасюк І.Ф., вихователь-методист.

Упродовж 2023 року

6. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 5.1-5.10 цього наказу:

6.1. Вести журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти 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 2023 року

6.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2023 року

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

7.1. 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 щодо руху вихованців.

До 01.07.2023, до 03.01.2024

7.2. 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 закладом дошкільної освіти.

До 10.01.2024

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач

оригінал підписано

І.О. Давидова

З наказом ознайомлені:

Парасюк І.Ф.

Бичкова О.Б.

Безкоровайна О.В.

Постнікова І.М.