|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |

**НАКАЗ**

06.01.2015 № 08

Про ведення ділової документації

в школі

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239 «Про завтердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» та з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності школи,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною у 2015 році за ведення Книг наказів з основної

діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів Одокієнко Г.Д.

1. Одокієнко Г.Д., відповідальній за ведення Книг наказів з основної діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів:

2.1. Зберігати видані накази з основної діяльності, з кадрових питань і обліку руху учнів у відповідних папках згідно номенклатури справ.

2.2. Прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою накази з основної діяльності,з кадрових питань і обліку руху учнів.

Червень, грудень 2015 року

2.3.Вести книги наказів з основної діяльності, з кадрових питань і обліку руху учнів в електронному варіанті.

З 06.01.2015

2.4. Вести книги проколів засідань педагогічної ради, нарад при директорі та ради школи в електронному варіанті.

З 06.01.2015

3. Призначити відповідальною за прийом та відправлення електронної пошти у 2015 році в школі Одокієнко Г.Д.

4. Призначити відповідальною за збереження документів в архіві школи Одокієнко Г.Д.

5. Призначити відповідальною за ведення Книги виходу на роботу працівників школи Одокієнко І.Є., завідуючу господарством.

6. Призначити відповідальними за ведення табелю обліку робочого часу педагогічних працівників школи Савченко С.А., заступника директора з навчально-виховної роботи, обслуговуючого персоналу – Одокієнко І.Є., завідуючу господарством.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

Савченко С.А.

Одокієнко І.Є.

Одокієнко Г.Д.

Савченко С.А.