|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №41**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №41 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |  |

**Н А К А З**

05.01.2014 № 6

Про ведення ділової

документації в школі

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», пункту 106 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, наказу Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності школи

НАКАЗУЮ:

1. Призначити секретаря-друкарку Доморадову Л.А. відповідальною у 2015 році за:

1.1.ведення Книги реєстрації наказів з основної діяльності;

1.2. ведення Книги реєстрації наказів з кадрових питань;

1.3. зберігання наказів з основної діяльності та наказів з кадрових питань;

1.4. реєстрацію вхідної та вихідної документації у відповідних журналах, прийом та відправлення електронної пошти, збереження документів в архіві школи;

1.5. ведення книги виходу на роботу працівників школи;

1.6. своєчасне подання звітів про прийнятих педагогічних працівників за формою 5-ПН до міського центру зайнятості;

1.7. за ведення та облік руху трудових книжок.

1. Відповідальній Доморадовій Л.А. протягом 2015 року:
   1. Видані накази з основної діяльності та з кадрових питань зберігати у відповідних папках згідно номенклатури справ.
   2. Прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою накази з основної діяльності та з кадрових питань згідно з Типовою інструкцією.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.дректора школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Доморадова Л.А.