



СЛОБОЖАНСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ясла – садок) № 1  
Слобожанської селищної ради

**НАКАЗ**

25.08.2023

сmt. Слобожанське

№ 16- а/Г

**Про призначення відповідальних  
за ведення, зберігання ділової  
документації та обмін  
електронною інформацією у  
2023/2024 н.р.**

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про дошкільну освіту», Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059) та інструктивно-методичного листа «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» № 1/9-455 від 03.07.2009, з метою дотримання єдиних вимог щодо зберігання та ведення обов'язкової ділової документації та з метою удосконалення ефективності обміну інформацією електронними засобами зв'язку,

**НАКАЗУЮ:**

1. Вести ділову документацію закладі дошкільної освіти державною мовою.
2. Призначити відповідальними за ведення та зберігання обов'язкової ділової документації згідно номенклатурі справ ЗДО таких працівників:
  - Дерегу І.В., директора ЗДО;
  - Костенко Н.Л., вихователя-методиста;
  - Томашевську О.К., завідувача господарства;
  - Малюк М.В., сестру медичну старшу, а також відповідальною за ведення зведеної відомості відвідування дітьми ЗДО;
  - Котлярову М.В., каштеляна, та відповідальною за ведення Журналу обліку робочого часу працівників ЗДО;
  - Целуйко О.А., головного бухгалтера ЗДО;

- Педагогічних працівників ЗДО.

3. Поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати, скріпити печаткою обов'язкову ділову документацію за номенклатурою справ ЗДО. Допущені виправлення обумовлювати і скріплювати печаткою.

Постійно  
При відновленні роботи

4. Зберігати ділову документацію відповідно до термінів зберігання, які указані у номенклатурі справ ЗДО.

Постійно

5. Призначити відповідальним за обмін електронною інформацією Костенко Н.Л., вихователя – методиста ЗДО.

6. КОСТЕНКО Н.Л., вихователю методисту ЗДО:

6.1. Перевіряти і затверджувати перспективні та календарні плани педагогічних працівників.

Щомісячно  
При відновленні роботи

6.2. Здійснювати, спільно з директором Дерегою І.В., перевірку ведення та умови зберігання обов'язкової ділової документації усіма працівниками закладу.

Грудень 2023р.  
Березень 2024р.  
При відновленні роботи

6.3. Висвітлювати результати проведених перевірок на нарадах при директору.

Грудень 2023р.  
Березень  
2024р.  
При відновленні роботи

6.4. Перевіряти електронну пошту та відповідні портали тричі на день, а саме: о 09.00, 12.00, 15.30 год. щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій та розпоряджень.

Постійно  
При відновленні роботи

6.5. Повідомляти Слобожанський відділ освіти про збої в роботі електронної пошти.

Постійно

6.6. Забезпечувати отримання інформації від відділу освіти через службовий портал або за телефоном (5-38-49).

Щоденно, якщо не працює пошта

6.7. Надавати, за необхідністю, обов'язкове підтвердження отримання інформації, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

6.8. Реєструвати вхідні документи, отримані електронною поштою, через службовий портал, відповідно до існуючих нормативних вимог.

Термін: постійно

6.9. Організовувати щоденне /щотижнево/ щомісячне резервне копіювання документів, що надійшли електронною поштою, на окремий фізичний носій, встановивши терміни зберігання копій як для паперового вигляду документів, з дотриманням вимог Закону України.

Постійно

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Слобожанського ЗДО № 1

Ірина ДЕРЕГА