



**Управління освіти
виконавчого комітету Ковельської міської ради
заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м.Ковеля**

Н А К А З

від 01.01.2024р.

м.Ковель

№24- а/г

Про ведення та зберігання
ділової документації
закладу у поточному
навчальному році

Планування та облік роботи закладу дошкільної освіти відображається у діловій документації.

Відповідно до Інструкції про ділову документацію в закладах дошкільної освіти (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1059) , з метою дотримання вимог щодо умов зберігання та ведення обов'язкової ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальною особою за ведення та зберігання ділової документації в закладі є директор. Вести ділову документацію закладу дошкільної освіти державною мовою.

2. Поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати, скріпити печаткою Книги, які ведуться керівником закладу дошкільної освіти:

- Книга наказів;
- Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного закладу;
- Книга обліку особового складу працівників;
- Книга обліку вхідних та вихідних документів;
- Книга реєстрації приймання і передання документів при зміні керівника закладу;
- Книга протоколів виробничих нарад.

3. Реєструвати у Книзі обліку вхідних та вихідних документів ділові папери, що надходять до закладу дошкільної освіти чи надсилаються з нього, які потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою. Допущені виправлення обумовлювати і скріплювати печаткою. Постійно.

4. Підшивати і зберігати в окремих папках вхідні документи та копії вихідних. Постійно.

5. Зберігати ділову документацію у спеціально обладнаних шафах та сейфах. Постійно.

6. Вводити за вимогою санітарно-епідеміологічної служби на основі епідпоказників додаткові форми обліково-контрольної документації. Тимчасово.

7. Внести питання про ведення та умови зберігання обов'язкової ділової документації працівниками закладу дошкільної освіти до порядку денного наради при директорі. Жовтень 2024р.

8. *Вихователю-методисту:*

8.1 Надати педагогічним працівникам методичні рекомендації щодо ведення та умов зберігання документації вихователя, інструктора з фізкультури, музичного керівника. До 10.01.2024р.

8.2 Перевіряти і затверджувати календарні плани педагогічних працівників. Щомісяця.

8.3 Здійснити спільно із директором ЗДО перевірку ведення та умов зберігання обов'язкової ділової документації усіма працівниками закладу дошкільної освіти. Червень-Грудень 2024р.

8.4 Висвітлити результати перевірки у довідці та наказі. Грудень 2024 р.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ФІЛАРЕТОВА

З наказом ознайомлені: