



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ САНАТОРНА ШКОЛА – ІНТЕРНАТ
ДЛЯ ДІТЕЙ, ХВОРИХ НА СКОЛІОЗ № 13

Н А К А З

26.01.2012

м. Харків

№ 33

Про ведення ділової документації
у загальноосвітній санаторній
школі-інтернаті для дітей, хворих
на сколіоз № 13

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №243 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», організаційно-методичних вказівок щодо ведення ділової документації та плану роботи Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації на 2012 рік,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за дотриманням Інструкції з ведення ділової документації у закладі секретаря Біловіцьку Т.Ф.

2. Призначити відповідальними за своєчасність подання звітної інформації до Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації:

- Одокієнко Л.Ю. – з питань організації навчально-методичної роботи;

- Поскребишеву Л.Ю. – з питань організації виховної роботи;
- Рубан В.Т. – з питань медичної роботи і здорового способу життя;
- Шведову А.П. – з адміністративно-господарських питань;
- Дмитрієва О.В. – з питань охорони праці;
- Романову І.М. – з фінансових питань.

3. Заступникам директора з навчальної роботи Одокієнко Л.Ю., з виховної роботи Поскребишевій Л.Ю., з кінетотерапії Рубан В.Т., з адміністративно-господарської роботи Шведовій А.П., головному бухгалтеру Романовій І.М., інженеру з охорони праці Дмитрієву О.В.:

3.1. При оформленні наказів та інших розпорядчих документів керуватися такими правилами:

- тексти наказів та інших розпорядчих документів друкувати на бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;

- розпорядчу частину наказів починати словом «наказую», яке відокремлювати від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкувати великими буквами без прогалін від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;

- пропозиції, що містяться в наказі, узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;

- визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів;

- текст наказу друкувати з інтервалом 1.5, кегль 14, шрифт Times New Roman. Абзац 1.25 см, параметри сторінки:

ліве поле - 3 см,

верхнє поле - 2 см,

праве поле - 1 см,

нижнє поле - 2 см.

- текст листа друкувати з інтервалом 1.5, кегль 14, шрифт Times New Roman. Абзац 1.25-1.5 см, параметри сторінки:

ліве поле - 2 см,

верхнє поле - 1 см,
праве поле – не менше 0,8 см,
нижнє поле - 2,5 см

- під час оформлення документів на двох і більше сторінках другу та наступні сторінки пронумерувати.

Всі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумерувати упродовж календарного року.

3.2. Чітко дотримуватись термінів подання звітної документації до Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та інших організацій відповідно до їх запитів.

Постійно

3.3. Провести самоаналіз щодо ведення ділової документації.

До 25.01.2012

4. Заступнику директора з навчальної роботи Одокієнко Л.Ю. вивчити питання щодо ведення ділової документації у закладі, проаналізувати та підготувати відповідні матеріали за результатами вивчення для розгляду на нараді при директорі.

До 30.01.2012

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Г.В. Михайленко

З наказом від 26.01.2012 № 33 ознайомлені:

Одокієнко Л.Ю.

Поскребишева Л.Ю.

Рубан В.Т.

Шведова А.П.

Романова І.М.

Біловіцька Т.Ф.

Дмитрієв О.В.