



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Земляничненская средняя школа»
Белогорского района Республика Крым

ПРИКАЗ

09.01.2019

с.Земляничное

№ 12

Об утверждении номенклатуры дел на 2019 год

На основании письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения», с целью установления единых требований к ведению деловой документации, совершенствования документационного обеспечения деятельности школы, повышения его эффективности путём унификации состава и форм документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел в школе на 2019 год
2. Ответственность за ведение и хранение школьной документации, указанной в номенклатуре дел под индексом **01** оставляю за собой.
3. Возложить ответственность за ведение и хранение школьных документов, указанных в номенклатуре дел:
 - 3.1. под индексом **02** – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - 3.2. под индексом **03** – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ЗВР)
 - 3.3. под индексом **04**-на заведующую хозяйством;
 - 3.4. под индексом **05**-на секретаря-машиниста;
 - 3.5. под индексом **06**-на библиотекаря;
 - 3.6. под индексом **07**-на медицинскую сестру;
 - 3.7. под индексом **08**-на ответственного по ОТ, БЖД,ПБ;
 - 3.8. под индексом **09**-на председателя первичной профсоюзной организации;
 - 3.9. под индексом **10**-на педагога-организатора.
 - 3.10. под индексом **11**- на педагога-психолога
4. Всем учителям, классным руководителям следить за правильным оформлением и ведением классных журналов, ученической документации(постоянно).
5. Всем ответственным лицам, указанным в данном приказе, ежегодно докладывать о выполнении приказа в конце каждого семестра.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Ванашова