



ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.01.2025 року

с-ще Донець

№ 10

**Про призначення відповідальних осіб за ведення протоколів колегії, нарад у відділі освіти Донецької селищної ради упродовж 2025 року**

З метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи у відділі освіти Донецької селищної ради з ведення протоколів колегії відділу освіти, нарад з керівниками закладів освіти, підвищення відповідальності за ведення протоколів всіх нарад та доручень, їх своєчасного оформлення та доведення до відома працівників відділу освіти, керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальними за ведення протоколів таких працівників відділу освіти Донецької селищної ради
  - колегії відділу освіти – Юлія ЖЕРЕБНА, спеціаліст I категорії відділу освіти;
  - наради з керівниками закладів загальної середньої освіти – Мирослава ГАЙДАЙ, головний спеціаліст відділу освіти;
  - наради з керівниками закладів дошкільної освіти та заступниками директора дошкільного підрозділу закладу загальної середньої освіти – Діана КУЧЕРЕВСЬКА, головний спеціаліст відділу освіти;
  - наради з завідувачами господарств (комірниками) закладів освіти – Оксана МАТУС, спеціаліст I категорії відділу освіти.

Упродовж 2025 року

2. Відповідальним особам за ведення протоколів колегій, нарад:

2.1. Забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення протоколів та доручень (рішень) за наслідками проведених нарад, колегій.

Упродовж 2025 року

2.2. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою.

Упродовж 2025 року  
2.3. Оформляти своєчасно і якісно протоколи відповідних засідань та доручення (рішення) за наслідками проведених нарад, колегій.

У триденний термін після проведеної наради (колегії)  
2.4. Доводити доручення (рішення) нарад, колегій до відома працівників відділу освіти, керівників закладів освіти.

У триденний термін після проведеної наради (колегії)

2.5. Забезпечити збереження упорядкованих та систематизованих справ на робочих місцях.

Упродовж 2025 року  
2.6. Всі протоколи, що велися протягом року в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою один раз на рік.

До 10.01.2026

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти**  
З наказом ознайомлені:



**Тетяна ШЕЛЕСТ**  
Юлія ЖЕРЕБНА  
Мирослава ГАЙДАЙ  
Діана КУЧЕРЕВСЬКА  
Оксана МАТУС