



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

НАКАЗ

01.01.2026 року

с-ще Донець

№ 05

**Про призначення відповідальних
осіб за ведення протоколів колегії,
нарад у відділі освіти Донецької
селищної ради упродовж 2026 року**

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

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними за ведення протоколів таких працівників відділу освіти Донецької селищної ради:

- колегії відділу освіти — Юлію ЖЕРЕБНУ, спеціаліста I категорії відділу освіти;
- нарад з керівниками закладів загальної середньої освіти — Мирославу ГАЙДАЙ, головного спеціаліста відділу освіти;
- нарад з керівниками закладів дошкільної освіти та заступниками директорів дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти — Діану КУЧЕРЕВСЬКУ, головного спеціаліста відділу освіти;
- нарад із завідувачами господарств (комірниками) закладів освіти — Оксану МАТУС, спеціаліста I категорії відділу освіти.

Термін: упродовж 2026 року.

2. Відповідальним особам за ведення протоколів колегій та нарад:

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

Термін: упродовж 2026 року.

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

Термін: упродовж 2026 року.

2.3. Забезпечувати своєчасне та якісне оформлення протоколів засідань і доручень (рішень) за результатами проведених нарад та колегій.

Термін: у триденний строк після проведення наради (колегії).

2.4. Доводити доручення (рішення) нарад і колегій до відома працівників відділу освіти та керівників закладів освіти.

Термін: у триденний строк після проведення наради (колегії).

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

Термін: упродовж 2026 року.

2.6. Протоколи, що велися протягом року в друкованому вигляді, формувати у справи відповідно до вимог щодо формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою один раз на рік.

Термін: до 10.01.2027.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

З наказом ознайомлені:



Тетяна ШЕЛЕСТ

Юлія ЖЕРЕБНА

Мирослава ГАЙДАЙ

Діана КУЧЕРЕВСЬКА

Оксана МАТУС