

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) № 119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Код ЄДРПОУ 2427376

Н А К А З

02.01.2023

м. Харків

№2

**Про ведення ділової документації в
закладі дошкільної освіти у 2023 році**

Відповідно до пункту 6 статті 37 Закону України «Про дошкільну освіту», на виконання Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», прийнятого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 №144, Постанови КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», у відповідності до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, згідно з рішенням засідання експертної комісії комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №119 Харківської міської ради» від 21.12.2022 № 2 щодо схвалення Інструкції з діловодства закладу (нова редакція), з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері дошкільної освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №119 Харківської міської ради» в новій редакції (далі – Інструкція) (додаток 1) та бланки закладу (додатки 2-4).
2. Діловоду Шляховій Т.І.:
 - 2.1. ознайомити працівників закладу зі змістом Інструкції

до 30.01.2023

2.2.забезпечувати впровадження Інструкції у практику роботи закладу
постійно

2.3.Увести в дію Інструкцію в дію з 02.01.2023.

3. Відповідальному з діловодства зі зверненням громадян діловоду Шляховій Тетяні Іванівні:
 - 3.1.Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.
Упродовж 2023 року
 - 3.2.Проводити 1 раз на півріччя звітування з цього питання на нарадах при завідувачеві
Упродовж 2023 року
4. Працівникам закладу дошкільної освіти забезпечити обов'язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.
Упродовж 2023 року
5. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників закладу дошкільної освіти відповідно до посадових обов'язків.
Упродовж 2023 року
6. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на діловода Шляхову Т.І.
Упродовж 2023 року
7. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники закладу:
 - 7.1.Накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності (нумерація наказів без індексу) – Олена Бичкова, вихователь-методист.
 - 7.2.Накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань (нумерація наказів з індексом «а/г») – Олена Вялих., заступник завідувача з господарства.
 - 7.3.Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тр») – Тетяна Шляхова, діловод.
 - 7.4.Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (нумерація наказів з індексом «к/тм») (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням) – Тетяна Шляхова, діловод.
 - 7.5.Накази завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей (нумерація наказів з індексом «в») – Тетяна Шляхова, діловод.
 - 7.6.Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють – Жанна Хинкота, кастелянка.

- 7.7. Протоколи виробничих нарад закладу дошкільної освіти – Тетяна Шляхова.
- 7.8. Протоколи нарад при завідувачеві – Олена Бичкова, вихователь-методист.
- 7.9. Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти – Олена Бичкова, вихователь – методист.
- 7.10. Протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти – Тетяна Шляхова, діловод.
- 7.11. Протоколи групових батьківських зборів – вихователі груп.
- 7.12. План роботи закладу дошкільної освіти – Олена Бичкова, вихователь-методист.

Упродовж 2023 року

8. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 7.1-7.10 цього наказу:

- 8.1. Вести журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності;
- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань;
- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей
- журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;
- журнал реєстрації протоколів виробничих нарад;
- журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві;
- журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти;
- журнал реєстрації протоколів експертної комісії закладу дошкільної освіти.

Упродовж 2023 року

- 8.2. Забезпечити підготовку та збереження справ на робочих місцях у відповідності до додатку 1 до Інструкції з діловодства.

Упродовж 2023 року

9. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:

10. Два рази на рік:

- накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань;
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- накази завідувача закладу дошкільної освіти з руху дітей;

До 01.07.2023, до 05.01.2024

11. Один раз на рік:

- протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;
- протоколи виробничих нарад;
- протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти;
- протоколи нарад при завідувачеві;
- вхідна документація;
- документація, створена закладом дошкільної освіти;
- протоколи групових батьківських зборів (за навчальний рік).

До 10.01.2023

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. завідувача

Оригінал підписано

Олена БИЧКОВА

З наказом «Про ведення ділової документації в закладі дошкільної освіти упродовж 2022 року» від 02.01.2023 № 2 ознайомлені:

№ з/п	Юлія АНТОНЮК-КРАСАВІНА	_____	____.01.2023
1.	Лідія БАБЕНКО	_____	____.01.2023
2.	Ольга БЛЮБОРОДОВА	_____	____.01.2023
3.	Ніно ВИШНЕВСЬКА	_____	____.01.2023
4.	Тетяна КАЛІЙ	_____	____.01.2023
5.	Наталія КОПИЛОВА	_____	____.01.2023
6.	Віра МАРЧЕНКО	_____	____.01.2023
7.	Наталія ОЛШЕВСЬКА	_____	____.01.2023
8.	Світлана ПИРВУ	_____	____.01.2023
9.	Альона РЕЗУНЕНКО	_____	____.01.2023
10.	Валентина СВЕНТИЦЬКА	_____	____.01.2023
11.	Аліна СЕМЕНОВА	_____	____.01.2023
12.	Алла СЛЯДНЄВА	_____	____.01.2023
13.	Юлія СТЕПАНЕНКО	_____	____.01.2023
14.	Жанна ТИШИНСЬКА	_____	____.01.2023
15.	Ірина ТКАЧОВА	_____	____.01.2023
16.	Клавдія ЯЦЕНКО	_____	____.01.2023
17.	Світлана РОМАНЕНКО	_____	____.01.2023
18.	Катерина КОЛКУТІНА	_____	____.01.2023
19.	Аделіна КАЦАЙ	_____	____.01.2023

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №119 Харківської міської ради»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства ЗДО (далі — Інструкція) — обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства ЗДО.
2. Інструкція встановлює єдині вимоги щодо створення документів і роботи з документами, а також порядок їх архівного зберігання.
3. Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для працівників ЗДО.
4. Керівник ЗДО відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.
5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідно до номенклатури справ відповідають працівники, які створюють ці документи (Додаток 1)
За організацію діловодства та зберігання документів відповідають особи, призначені наказом керівника ЗДО: у поточному діловодстві — діловод, в архіві — особа, відповідальна за ведення архіву в закладі. У їхніх посадових (робочих) інструкціях зазначають обов'язки, права та відповідальність.
6. Інструкція чинна до заміни її новою

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. Документи ЗДО за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлені Національним стандартом ДСТУ 4163:2020.
2. Кожен документ має містити всі обов'язкові реквізити, розташовані у визначеному порядку: найменування ЗДО — автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис.
3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.
4. Документи, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів, оформлюють гарнітурою Times New Roman та шрифтом розміром 12-14 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа» використовують шрифт розміром 10-12 друкарських пунктів.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» використовують розріджений шрифт розміром 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» використовують напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 друкують через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядкових інтервали.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через подвійний міжрядковий інтервал.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його продовжують до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів дотримують таких відступів від межі лівого поля документа:

- 10 мм — для абзаців у тексті;
- 90 мм — для реквізиту «Адресат»;
- 100 мм — для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про ознайомлення з документом»,

найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки пронумеровують. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання друкують на лицьовому і зворотному боці аркуша.

5. ЗДО веде діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою.

2. Вимоги до бланків документів

1. Організаційно-розпорядчі документи ЗДО оформляють на бланках. Розміщення реквізитів.
2. Зразки бланків розробляє експертна комісія, діловод закладу освіти.
3. У ЗДО використовують такі бланки документів: накази, листи, протоколи, акти (Додаток 2).
4. Бланки виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки.
5. На бланках документів ЗДО використовують такі реквізити:
 - найменування ЗДО — відповідно до Статуту ЗДО;
 - назва виду документа — не зазначають на листах;
 - дата документа;
 - реєстраційний індекс документа;
 - заголовок до тексту документа;
 - текст документа;
 - підпис.
6. У ЗДО використовуються поздовжні бланки.
7. Бланки документів виготовляють на аркушах паперу формату А4: 210×297 мм та А5: 210×148 мм. Використовують поля:
 - ліве — 30 мм;

- праве — 10 мм;
- верхнє та нижнє — по 20 мм.

8. Не на бланках оформлюють деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ. Для таких документів створюють шаблони.

3. Печатки

1. Право на застосування печатки ЗДО із зазначенням найменування ЗДО та ідентифікаційного коду закріплюють у статуті ЗДО.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис керівника ЗДО скріплюють печаткою ЗДО.

2. Керівник ЗДО застосовує штампи з повним найменуванням ЗДО та іншими реквізитами бланка. Штмп з повним найменуванням ЗДО використовують матеріально-відповідальні особи: заступник завідувача з господарства, комірник, кастелянка.
3. Відбиток печатки, що засвідчує підпис керівника, ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи.
4. Печатку зберігають у сейфі, що надійно замикається, у кабінеті керівника.

4. Вимоги до оформлення документів

1. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють цифровим способом: 05.10.2022; 21.01.2022 тощо.
2. Під час реєстрації документа дату проставляють у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.
3. У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дату проставляє автор документа нижче підпису.
4. У разі погодження (схвалення) документа кількома особами (керівник, голова ПК) або колегіальними органами ЗДО оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

9. За відсутності керівника ЗДО, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує його обов'язки.

Наприклад:

Вихователь-методист *Особистий підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Під час підписання документа не ставлять прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника ЗДО додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа органу управління освітою.

Наприклад:

В. о. завідувача *Особистий підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.
11. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.
12. Під час складання документів вживають діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.
13. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або поєднують ці форми.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складають з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ після вступної частини може містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовують позицію закладу.

14. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначають його реквізити у послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.
15. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою. Розділи нумерують римськими цифрами, а також в окремих випадках їх можна поділяти на глави.

16. Протокол — документ, у якому фіксують перебіг засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо. Протоколи засідань педагогічної ради, інших колегіальних органів складають у стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксують лише ухвалені рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за схемою:

– для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ — УХВАЛИЛИ»;

– для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначають прізвище та власне ім'я кожного доповідача. У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

17. Тексти виступів у протоколі викладають від третьої особи однини. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включають.

Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають «Текст доповіді додається до протоколу». Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксують ухвалене рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на запитання: кому, що зробити і в який строк.

Нумерацію протоколів засідань педагогічної ради ведуть в межах навчального року, протоколів виборних органів — у межах їх повноважень.

Нумерацію протоколів ведуть окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу. Датою протоколу є дата проведення засідання.

18. У листуванні застосовують форму викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Заклад не заперечує», «Заклад вважає за необхідне»).

У документах, складених директором ЗДО і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовують форму викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

19. Керівник ЗДО засвідчує копії документів, що створюють у закладі, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач ЗДО №119 *Особистий підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.01.2023

Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа

20. Витяг зі службового документа виготовляють, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюють на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначають: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюють повністю вступну частину (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписують той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюють реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляють відмітку про засвідчення копії та відбиток печатки закладу. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів — керівника ЗДО.

21. Перелік документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, надано в додатку 4.

5. Вимоги до організації документообігу та визначення його обсягу

1. Діловод (або керівник) опрацьовує документи, що надійшли до ЗДО, реєструє, передає керівнику або виконавцям.
2. Документи, надіслані електронною поштою, реєструють окремо від інших вхідних документів. Це може бути електронна реєстрація або журнальна.
3. Факт надходження документа до ЗДО обов'язково фіксують, проставляючи на вхідних документах відмітку про його надходження до ЗДО. Відмітку проставляють від руки.

4. Під час реєстрації документів у ЗДО дотримують вимог:

– документи реєструють у журналах незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення (Додаток 3);

– документи реєструють за документопотоками: вхідні, вихідні, внутрішні; – документи реєструють лише один раз. Вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані — у день підписання або затвердження.

5. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі або резолюції керівника ЗДО, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання у строки, вказані в документі.

6. Контроль за виконанням документів здійснюють з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання керівником ЗДО.

7. Вихідні документи надсилають адресатам з використанням засобів поштового зв'язку або електрозв'язку. Реєструють у журналі вихідної документації.

8. Документи, що надсилають одночасно одному і тому самому адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті зазначають адресу, за необхідності проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

9. Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу.

Наприклад:

Державний архів Харківської області
вул. Мироносицька, буд. 41, корп. 1,
м. Харків, 61002

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Наприклад:

Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів, Житомирської обл., 11754

**Перелік документів,
за підготовку та зберігання яких відповідають працівники ЗДО**

Керівник

Статут закладу.
Книги реєстрації наказів з основної діяльності та кадрових питань, накази.
План роботи закладу на навчальний рік та літній період.
Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.
Книга обліку особового складу працівників.
Особові справи працівників закладу.
Трудові книжки працівників та Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.
Журнали реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційної комісії тощо).
Копії документів статистичної звітності.
Графіки роботи працівників закладу.
Правила внутрішнього розпорядку закладу.
Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.
Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.
Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.
Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.
Матеріали щорічного звітування керівника закладу.
Контрольно-візитаційна книга закладу.
Журнал (табель) обліку робочого часу працівників.
Журнал виходу працівників на роботу.
Матеріали створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, інструкції.
Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.
Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.
Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві.
Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру.
Журнал оперативного контролю за станом охорони праці.
Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Положення про службу охорони праці.

Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Програма вступного інструктажу.

Програма первинного інструктажу на робочому місці.

Програма стажування на робочому місці.

Програма навчання з питань охорони праці.

Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу.

План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності.

План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки закладу.

Інструкції з пожежної безпеки.

Вихователь-методист

План роботи.

Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників.

Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних фахових видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, перспективного педагогічного досвіду методичного кабінету закладу.

Довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення.

Матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами.

Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо).

Матеріали засідань педагогічної ради закладу.

Матеріали моніторингових досліджень досягнень дітей.

Документація роботи команди супроводу дітей з ООП (за потреби).

Вихователь

План роботи.

Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.

Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

Листок здоров'я дітей.

Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо).

Матеріали моніторингових досліджень досягнень дітей.

Керівник музичний

План роботи.

План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.

Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор.

Графік роботи музичної зали, затверджений керівником закладу.

Матеріали моніторингових досліджень досягнень дітей.

Інструктор з фізкультури

План роботи.

Листок здоров'я дітей.

Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо), рухливих ігор.

Графік роботи фізкультурного залу, затверджений керівником закладу.

План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу.

Матеріали моніторингових досліджень досягнень дітей.

Практичний психолог

План роботи на місяць (рік).

Форми статистичної звітності встановленого зразка.

Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей «групи ризику».

Протоколи індивідуальної та групової діагностики дітей закладу.

Протоколи (журнал) індивідуальних консультацій.

План корекційно-відновлювальної та розвиткової роботи з дітьми.

Графік роботи, затверджений керівником закладу.

Витяги з протоколів ІРЦ на кожну дитину (за потреби).

ІПР на кожну дитину, яка знаходиться на інклюзивному навчанні (за потреби).

Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога.

Журнал обліку індивідуальної корекційно-розвиткової роботи.

Журнал обліку відвідувань корекційних і розвиткових індивідуальних підгрупових і групових занять.

Розклад корекційно-відновлювальних та розвиткових занять.

Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів, тести (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо.

Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо).

Керівник гуртка

План роботи.

Програма, за якою працює гурток.

Графік роботи, розклад занять, список дітей, затвержені керівником закладу.

Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

Сестра медична старша

План роботи.

Медична карта дитини (для школи, школи-інтернату, школи-ліцею, дитячого будинку, дитячого садку) (ф. 086-1/о).

Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о).
 Журнал обліку профілактичних щеплень.
 Річний план профілактичних щеплень.
 Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення.
 Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).
 Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання.
 Матеріали медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.
 Табелі відвідування дітьми закладу.
 Журнал генеральних прибирань.
 Журнал обліку роботи бактерицидної лампи.
 Журнал обліку та витрат дезінфекційних засобів.
 Журнал приготування дезінфекційних засобів.
 Журнал антропометрії.
 Журнал роботи ізолятора (за наявності).
 Журнал дезінфекції та кварцування ізолятора (за наявності.)
 Амбулаторний журнал.
 Журнал реєстрації довідок про стан здоров'я дітей.
 Журнал огляду на педикульозу та коросту.
 Журнал обліку ангін.
 Журнал температурного скринінгу (під час карантинних обмежень).

Сестра медична

Чотиритижневе сезонне меню.
 Технологічні карти.
 Журнал бракеражу готової продукції.
 Журнал бракеражу сирих продуктів.
 Журнал обліку харчування працівників.
 Журнал виконання норм харчування.
 Журнал контролю харчування.
 Журнал моніторингу забрудненості шкідниками території харчоблоку.
 Журнал обробки курячих яєць.
 Журнал відходів продуктів харчування.
 Документи НАССР (блоки-схеми виробничих процесів, картки контролю небезпечних чинників, картки реєстрації температурних режимів, протоколи записів моніторингу критичних точок контролю тощо).

Заступник завідувача з господарства

Матеріали інвентаризації.
 Акти списання.
 Акти приходу та вибуття матеріальних цінностей.
 Журнал видачі спецодягу і засобів індивідуального захисту.
 Журналу випробування засобів захисту з діелектричної гуми (рукавичок, бот, діелектричних калош та ізолювальних накладок).

Журналу перевірки опору ізоляції і видачі електрообладнання.
Журнал випробування систем опалення.
Протоколи перевірки опору заземлення устаткування.
Акти загального технічного огляду будівлі і споруд.
Акти готовності закладу до нового навчального року.
Акти-дозволи на проведення занять у музичній, фізкультурній залі.
Акти-дозволи на випробування спортивного обладнання.
Акти-дозволи на випробування малих форм на дитячих майданчиках.
Акти-дозволи на роботу харчоблоку та пральні.
Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах.
Акти обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення будівлі.
Акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення будівлі.
Акти про укомплектованість внутрішніх пожежних кранів.
Акти про технічне обслуговування і перевірку працездатності внутрішніх пожежних кранів.
Акти про наявність показників пожежних гідрантів (для тих навчальних закладів, що мають такі гідранти).
Акти про своєчасність перевірки й перезарядження вогнегасників.
Акти про технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації.
Акти про стан евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів.
Акти про зберігання фарб, лаків, розчинників й інших легкозаймистих рідин.

Комірник

Книга складського обліку.
Журнал заявок на продукти харчування.
Журнал обліку температурного режиму холодильників.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства закладу



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Труфанова, 37, м. Харків, 61024, тел. 0(57) 725-18-61,

E-mail: dns119@ukr.net, Web: <https://dnz119.klasna.com>

Код ЄДРПОУ 24273760

від _____ 20__ № _____

..... (абзац 1,0)

(без абзацу)

Завідувач

(12,5)

Наталя ТУМАНОВА



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Труфанова, 37, м. Харків, 61024, тел. 0(57) 725-18-61,
E-mail: dns119@ukr.net, Web: <https://dnz119.klasna.com>

Код ЄДРПОУ 24273760

НАКАЗ

_____ 20__ р.

м. Харків

№ _____

Про

..... (абзац 1,0)

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 1)

(без абзацу)

Завідувач

Виконавець:
Шляхова

(12,5)

Наталя ТУМАНОВА

Завізовано:

Надіслано:

До справи



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Труфанова, 37, м. Харків, 61024, тел. 0(57) 725-18-61,
E-mail: dns119@ukr.net, Web: <https://dnz119.klasna.com>
Код ЄДРПОУ 24273760

**АКТ
про приймання-передавання документів і справ
під час зміни керівника**

_____ (назва закладу освіти)

№ _____

м. Харків

Відповідно до наказу від 26.08.2019 № _____
_____ (власне ім'я та прізвище) передав, а
_____ прийняв у документи управлінської
діяльності:

№ з/п	№ і назва документу	Кількість примірників	Примітки
1	2	3	4

Разом прийнято _____ документів (цифрами і словами), у
_____ примірниках (цифрами і словами).

Стан документів _____

_____.

(загальна характеристика стану)

Передав _____
(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____
(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА – САДОК) № 119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

_____ **Наталя ТУМАНОВА**

27.12.2022

АКТ

**про приймання-передавання справ
під час зміни особи, відповідальної за архів**

№ _____

м. Харків

Відповідно до наказу від 27.12.20__ № _____
_____ (власне ім'я та прізвище) передав, а
_____ (власне ім'я та прізвище) прийняв у
присутності комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі
голови _____ (власне ім'я та прізвище) і членів
комісії

_____ (власне ім'я та прізвище) документи архіву та довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ (цифрами і словами),
_____ описів у _____ примірниках.
(цифрами і словами).

Стан документів і описів _____
_____ (загальна характеристика стану).

Водночас передаються _____
(види довідкового апарату, його обсяги, стан)
та _____
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____
_____ (загальна характеристика стану).

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву _____
_____ (загальна характеристика стану).

Передав _____
(підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____
(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії _____
(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії
_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада керівника установи, що
 передає документи)

 (підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада керівника установи, що
 приймає документи)

 (підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

АКТ

**про приймання-передавання справ
 (документів) від однієї установи до іншої**

№ _____

м. Харків

Підстава: _____
 (зміст рішення, повна назва фонду, який передається або з якого вилучено
 справи для передавання) _____
 (найменування установи, яка передає справи (документи)) передала, а

 (найменування установи, яка приймає справи (документи)) прийняла (справи
 (документи) зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до
 нього:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____.

Усього прийнято _____
 справ (цифрами і словами).

Передавання здійснив:

Посада особи, що передає документи _____
 _____ 20__ року

Приймання здійснив:

Посада особи, що приймає документи _____
 _____ 20__ року

Додаток 3
до Інструкції з діловодства закладу

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Формат А4 (210 × 297)

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Формат А4 (210 × 297)

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Формат А4 (210 x 297)

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

Додаток 4
до Інструкції з діловодства закладу

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.