



**МАНЬКІВСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ, МАЛА
АКАДЕМІЯ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ МАНЬКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Н А К А З

25 грудня 2024 року

селище Маньківка

№77–ос

Про результати моніторингу

ведення документації у закладі

На виконання наказів від 05.09.2024 №58-ос «Про проведення моніторингового дослідження самооцінювання закладу освіти у 2024-2025 навчальному році», від 09.10.2024 №63-ос «Про моніторингові дослідження наявності та стану ведення ділової документації педагогами закладу», Плану самооцінювання Маньківського ЦДЮТ, МАН за напрямом «Управлінська діяльність», з 09.10. по 20.12.2024 року адміністрацією закладу проведений моніторинг наявності та ведення ділової документації в закладі.

З метою самооцінювання роботи закладу освіти вивчено стан наявної документації закладу згідно з номенклатурою справ, затвердженою наказом директора 28.12.2023, №94-ос та її відповідність Інструкції ведення ділової документації в Маньківському ЦДЮТ, МАН, затверджена наказом від 22.10.2021 року №68-ос.

Результати моніторингу стану ведення ділової документації в закладі відображені у довідці «Моніторинг ведення документації в Маньківському ЦДЮТ, МАН станом на 20.12.2024 рік»(матеріали моніторингу додаються).

Моніторингові дослідження виявили наступне:

- Ділова документація закладу ведеться на належному рівні.
- Організація діловодства в закладі покладається на педагогічних працівників закладу: директора, методиста, культорганізатора, керівників гуртків.
- Зміст, підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідають Примірній інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 23.08.2012 N 947, інструкції ведення ділової документації Маньківського ЦДЮТ, МАН, затвердженою наказом директора 22 жовтня 2021 року №68-ос.
- Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно відповідно до номенклатури справ закладу.
- Документи складаються державною мовою, оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4. Документи реєструються у відповідних журналах.
- Організаційно - розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції за допомогою

комп'ютерної техніки.

- Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки, тощо) оформлюються не на бланках.
- Книги та журнали (крім журналів обліку роботи гуртка), що ведуться в закладі освіти, поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.
- Ділові папери, які надходять до закладу чи відправляються з нього, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції.
- Допущені виправлення в поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.
- Вся ділова документація зберігається в сейфі і не має доступу сторонніх осіб.
- Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог Інструкції.

Діяльність закладу освіти регламентується внутрішніми нормативними документами: Статутом закладу, документ затверджений наказом відділу освіти, молоді та спорту Маньківської селищної ради 19.09.2024 № 190-ос, Стратегією розвитку Маньківського центру дитячої та юнацької творчості, Мала академія наук учнівської молоді Маньківської селищної ради на 2021-2025 роки, документ схвалений рішенням педагогічної ради 31.08.2021 року, протокол № 3, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Маньківського ЦДЮТ, МАН, документ затверджений рішенням загальних зборів трудового колективу 30.08.2019, протокол №1, Освітньою програмою, планом роботи Маньківського ЦДЮТ, МАН на 2024-2025 навчальний рік, документи схвалені рішенням педагогічної ради 30.08.2024 року, протокол № 2, Колективним договором між адміністрацією Маньківського центру дитячої та юнацької творчості, Мала академія наук учнівської молоді Маньківської селищної ради та профспілковим комітетом на 2017-2021 роки, прийнятий на загальних зборах колективу 23.06.2017, протокол №1, зареєстрований 28.06.2017 Управлінням соціального захисту населення Маньківської РДА за № 23(чинний на даний час). Документи усі є в наявності.

Основним документом у плануванні роботи закладу освіти є річний план роботи. У річному плані роботи наявні: аналіз діяльності закладу за минулий навчальний рік, тема, над якою працює заклад, проблемні завдання, які вирішує педагогічний колектив у навчальному році, тематика педагогічних рад, нарад при директору тош.о. План роботи складений з урахуванням специфіки роботи закладу, структурований, відображено розділи, зміст роботи, строки виконання та відповідальні особи за їх виконання. План дієвий, наявні відмітки про його виконання.

Освітня програма закладу на 2024-2025 навчальний рік складена відповідно до вимог наказу МОН від 05.01.2021 № 17 «Про затвердження Типової освітньої програми закладу позашкільної освіти». Освітня програма містить єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом позашкільної освіти для досягнення вихованцями, учнями і слухачами (далі - здобувачами позашкільної освіти) результатів навчання (набуття компетентностей). Освітня діяльність закладу освіти організована на реалізацію мети, завдань та цілей Стратегії розвитку Маньківського ЦДЮТ, МАН на 2021 - 2025 роки.

Навчальні програми, за якими організований освітній процес у гуртках, складені на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 05.01.2021 №17 «Про затвердження Типової освітньої програми закладу позашкільної освіти», відповідно до листа Інституту

модернізації змісту освіти від 16.08.2023 №21/08-1330 «Про методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних програм з позашкільної освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 07.10.2019 №1/9-629 «Про освітні та навчальні програми з позашкільної освіти», схвалені рішенням педагогічної ради закладу 26 вересня 2024 року, протокол № 3 та затверджені наказом відділу освіти, молоді та спорту Маньківської селищної ради № 205 від 27 вересня 2024 року. Протягом навчального року проводиться моніторинг виконання навчальних програм у гуртках.

Наказами закладу затверджені структура, режим роботи та погоджені в установленому порядку. В закладі наявні документи, які передбачені Інструкцією та забезпечується документообіг якості освітньої діяльності та якості освіти в закладі: освітнє середовище закладу; систему оцінювання здобувачів освіти, педагогічну діяльність педагогічних працівників закладу, управлінську діяльність. Спланована робота закладу, її структурних підрозділів(МАН), ведеться контроль за їх виконанням. Наявні протоколи засідань педагогічної ради, протоколи проведення загальних зборів колективу, протоколи засідань ради закладу, протоколи нарад при директору, план та протоколи засідання методичного об'єднання, плани роботи методиста, культурного організатора.

Під час моніторингу виявлено недоліки у веденні журналів обліку роботи гуртків, які рекомендовано усунути керівникам гуртків, наявні незначні недоліки у веденні інших документів.

Підсумовуючи вищезазначене

НАКАЗУЮ:

1. Педагогічному колективу:

1.1. Документацію привести до вимог Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Примірній інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 23.08.2012 N 947, інструкції ведення ділової документації Маньківського ЦДЮТ, МАН, затвердженою наказом директора 22 жовтня 2021 року №68-ос.

1.2. Усунути недоліки, виявлені під час моніторингу ведення документації у закладі освіти.

До 13.01.2025 року

2. Методисту Белік О.М. :

2.1. Тримати на контролі дотримання вимог ведення документації керівниками гуртків та методичної роботи.

Постійно

2.2. На засіданні при методистові проаналізувати результати проведеного моніторингу ведення ділової документації в закладі освіти.

Січень 2025 року

2.3. Надавати методичну допомогу педагогам закладу з питань ведення ділової документації.

Постійно

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлені:

Тетяна ОЛІЙНИЧЕНКО

Ольга БЄЛІК

Світлана КОБЗАР

Ірина ФЕДЬКІВСЬКА

Наталія КВІТЧЕНКО

Руслана ІВАНЕНКО

Світлана МЕЛЬНИК

Надія ПОЛЩУК

Тетяна ТАЛАБАНЮК

Ольга СЕВЕРИН