



Комунальна установа
«Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Первомайської міської ради
Миколаївської області»

Створення документів закладу загальної середньої освіти: системний підхід

Методична шпаргалка



*Марина ХРИПУН,
директор КУ «ЦПРПП»*

м. Первомайськ, 2024

Всі організаційні моделі управління проходять **колективне обговорення**, і за умови **схвалення їх колективом, затверджуються** адміністрацією школи..., після чого **діють** на правах офіційно прийнятого **управлінського рішення.**

В.С. Пікельна

Інформація є джерелом навчання. Але якщо вона не оброблена та недоступна потрібним людям у форматі для прийняття рішень, це тягар, а не користь.

Вільям Поллард

Створення документів закладу загальної середньої освіти: системний підхід

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

<https://osvita.ua/>

Документ

діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь.

Академічний тлумачний словник

<https://sum.in.ua/s/dokument>

Документ - система закономірно пов'язаних елементів і частин, як цілісне утворення.

<https://ru.osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24108/>

Стратегія розвитку (Стратегія) - це концептуальний документ, що містить Бачення майбутнього, Напрями розвитку, та цільовий блок з низки Стратегічних та Оперативних цілей.

<https://www.hromady.org/wp-content/uploads/2021/%BE%D1%80%D0%BE%D1%87%>

Наказ — це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Статут (лат. *statutum*, від лат. *statuo* — встановлюю, вирішуюю) — встановлений засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянами.

<https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82>

Протокол — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому

фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Правило — вимога для виконання якихось умов (норма поведінки) всіма учасниками якої-небудь дії (гри, правопису, судового процесу, організації, установи), за виконання якого передбачено заохочення, а за невиконання — покарання.

Положення — нормативно-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро тощо.

Інструкція — документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Річний план роботи – документ, що регламентує діяльність школи на весь навчальний рік, зокрема літні канікули (з 1 вересня поточного року по 31 серпня наступного року). Він має відбивати всі аспекти шкільного життя та координувати роботу всіх учасників освітнього процесу.

Договір - це нормативно-правовий документ, що укладається між трудовим колективом підприємства та роботодавцем з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів обох сторін. <https://dszn.smr.gov.ua/kolektivni-dogovori/>

Розклад занять — документ, що регламентує трудовий ритм і впливає на творчу віддачу вчителів (викладачів); розглядається як фактор оптимізації навчального процесу.

Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для досягнення учнями результатів навчання. Основою для розроблення освітньої програми є Державний стандарт загальної середньої освіти відповідного рівня.

Акт (від лат. *actus* — дія; лат. *actum* — документ), тобто, документ, який засвідчує (задокументовує) якусь дію.
<https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24144/>

Системний підхід — це філософія управління, метод виживання на ринку, метод **перетворення складного в просте**, сходження від **абстрактного до конкретного**.

В. Василенко

Контроль (як функція менеджменту) – це **процес досягнення цілей** організації шляхом **постійного спостереження** за її діяльністю та **усунення відхилень**, які при цьому виникають. Контроль може бути спрямований як на окремий вид діяльності організації, так і на всю їх сукупність.

Моніторинг — це процес **безперервного** або **регулярного** (періодичного) **збору інформації** про стан певних параметрів об'єкту або суб'єкту спостереження (моніторингу). **Метою** моніторингу **може бути накопичення інформації** для її подальшого **аналізу** та прийняття **управлінського рішення**.

Моніторинг – це **засіб контролю** за процесом, форма організації збору, зберігання, оброблення, розповсюдження інформації про діяльність педагогічної системи, її розвиток.

Моніторинг – це збір даних.

Контролінг (*система управління досягнення кінцевої мети*) полягає в аналізі цих даних та прийнятті рішень про коригувальні дії.

Контроль - **упорядкований процес**, за допомогою якого перевіряється хід робіт і вживаються заходи щодо подолання відхилень від плану.

Контроль складається із:

- 1) планування майбутніх робіт;
- 2) **моніторингу** і підготовки звітів про результати;
- 3) порівняння і прийняття ефективних заходів з покращення

- початкового плану або мінімізації відхилень;
4) порівняння результатів з планом і прогнози на майбутнє.

Процеси моніторингу й контролю: вимоги до ефективного контролю.

https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/723942/mod_resource/content/1/%D1%826.pdf



- статут (положення про заклад освіти);
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про структурні підрозділи (за наявності);
- посадові й робочі інструкції;
- номенклатури справ;
- положення про експертну комісію;
- положення про порядок обробки та захисту персональних даних;
- інструкція з діловодства тощо.

- положення про адаптацію працівників;
- положення про внутрішні комунікації;
- кодекс корпоративної етики тощо.

<https://ezavdnz.expertus.com.ua/10012482>





МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

НАКАЗ

17 вересня 2021 року

№ 568-21

Київ

**Про затвердження професійного
стандарту “Керівник (директор)
закладу загальної середньої освіти”**

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти”, що додається.

5. Перелік трудових функцій

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти	Нормативно-правова компетентність	А1
		Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами в галузі освіти	A1.1
		Здатність проєктувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти	A1.2
		Здатність укладати угоди (договори, контракти)	A1.3
		Компетентність стратегічного управління закладом освіти	A2
		Здатність визначати і враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу	A2.1
		Здатність визначати стратегію розвитку закладу освіти, у тому числі стратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування	A2.2
		Здатність до інноваційного управління розвитком закладу освіти	A2.3
		Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні й фінансові ресурси відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти	A2.4
		Здатність управляти змінами	A2.5
		Здатність приймати і ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці існуючих альтернатив і ризиків	A2.6
		Здатність здійснювати контроль і оцінювати ефективність управлінської діяльності	A2.7
		Компетентність стратегічного управління персоналом	A3
		Здатність застосовувати оптимальні методи діагностики індивідуальних особливостей персоналу	A3.1

Б.1.3. Здатність проводити внутрішній	Б1.3.31. Внутрішній моніторинг якості освіти	Б1.3.У1 Здійснювати організаційні заходи щодо проведення внутрішнього моніторингу якості освіти для відстеження та коригування
моніторинг якості освіти		результатів освітньої діяльності



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 17 січня 2018 р. № 55
Київ

Деякі питання документування управлінської діяльності

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

№ 992 від 07.11.2018

№ 375 від 17.04.2019

№ 119 від 19.02.2020

№ 123 від 05.02.2020

№ 128 від 19.02.2020

№ 171 від 26.02.2020

№ 799 від 09.09.2020

№ 1087 від 28.10.2020

№ 1269 від 16.12.2020

№ 1291 від 18.11.2022}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити такі, що додаються:

Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в міністерствах, інших центральних та
місцевих органах виконавчої влади**

{У тексті Інструкції: слова “архів установи” в усіх відмінках замінено словами “архівний підрозділ установи” у відповідному відмінку; слова “ім’я”, “Ім’я”, “ініціал”, “Ініціал”, “ініціал імені” в усіх відмінках замінено відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім пункту 24; слова “по батькові” виключено згідно з Постановою КМ № 375 від 17.04.2019}

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - установи).

{Абзац перший пункту 1 в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019}

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

20 вересня 2023 року набрав чинності **Закон України «Про правотворчу діяльність»**, який визначає **ієрархічну систему** нормативно-правових актів.



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про правотворчу діяльність

Цей Закон приймається з метою впорядкування правотворчої діяльності в Україні, посилення взаємодії між учасниками правотворчої діяльності у процесі підготовки нормативно-правових актів, а також контролю за їх реалізацією, забезпечення участі громадянського суспільства у правотворчій діяльності та якості законодавства України.

Цей Закон визначає правові та організаційні засади правотворчої діяльності, принципи і порядок її здійснення, учасників правотворчої діяльності, правила техніки нормопроєктування, порядок здійснення обліку нормативно-правових актів, а також правила дії нормативно-правових актів, усунення прогалин, подолання колізій у нормативно-правових актах та здійснення контролю за реалізацією нормативно-правових актів.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Етапи системного управління підприємством/закладом/установою

1. Визначення місії підприємства.
2. Постановка мети.
3. Розділення системи на складові й детальне вивчення
4. кожної підсистеми.
5. Виявлення факторів, що впливають на підсистеми й систему загалом, їх угруповання й ранжування.
6. Пошук відхилень існуючого стану системи від заданого.
7. Визначення об'єктивних і суб'єктивних причин відхилень.
8. Встановлення основних способів, методів і засобів приведення системи в заданий стан.
9. Пошук власних ресурсів, необхідних для вирішення проблеми.
10. Придбання додаткових ресурсів.
11. Реалізація запланованих дій.
12. **Контроль і аналіз результатів.**



Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 лютого 2020 р.
за № 154/34437

Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти

Відповідно до частини третьої статті 48 Закону України «Про освіту», підпункту 43 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення моніторингу якості освіти, що додається.
2. Директорату дошкільної та шкільної освіти (Осмоловський А.О.) забезпечити в

IV. Процедура підготовки та проведення моніторингу Моніторинг проводиться у такі етапи:

- планування та підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу; розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності; визначення критеріїв і показників оцінювання результатів дослідження тощо);
- розробка Програми;
- проведення дослідження (відповідно до форм і методів, визначених у пунктах 2-3 цього розділу, із залученням учасників дослідження, визначених у пункті 5 розділу II цього Порядку);
- збір та оброблення результатів моніторингу;
- аналіз та інтерпретація (узагальнення та пояснення результатів, визначення закономірностей, формулювання висновків тощо) результатів моніторингу;
- оприлюднення результатів моніторингу (інформування про результати моніторингу).

Контроль й аналіз: 8 типових помилок під час впровадження

1. Неврахування двох найважливіших завдань **контрольної діяльності**: мотивування (спонукання, програмування) педагога на якісне виконання професійних функцій способом **побудови системи контролю**; забезпечення **збору максимально об'єктивної інформації** для прийняття адекватних управлінських рішень.
2. Переважне зосередження уваги під час спостереження за освітнім процесом на діяльності педагога, наприклад, на формах і методах, які використовує вихователь, при якому **не беруться до уваги: результат освітнього процесу — інтерес дітей**, рівень їхнього включення в діяльність тощо; підготовленість педагога до діяльності і професійно-значущі якості особистості; **умови для професійного зростання**, створені у закладі.
3. Недостатня актуалізація педагогічних, психологічних, управлінських знань керівника для формування **внутрішньої системи контролю**. Це виражається в неповній широті охоплення об'єктів, визначенні параметрів і критеріїв вивчення стану освітнього процесу.
4. Недоцільне використання й поєднання педагогічних, психологічних і соціологічних методів **збору інформації**.
5. Недостатнє попереднє ознайомлення педагогів з цілями **контрольної діяльності**, її об'єктами й способами **збору інформації**. Це не дає змогу реалізувати мотиваційну (спонукальну, програмувальну) **функцію контролю**.
6. Підміна аналізу звітими через нерозуміння сенсу або **неприйняття аналітичної діяльності**.
7. Неефективність використання самооцінювання та самоконтролю професійної діяльності педагогів.
8. Низький рівень уміння ефективно організовувати обговорення (володіння культурою діалогу) складної проблеми без втрат часу та за короткий термін виконати заплановані дії із максимальним залученням учасників процесу.

УСПІХ =
= Лідерство + Командна робота +
+ Моніторинг + Аналітика + Контроль

ВК + ВМЯО = ВК та МЯО

Принципи управління якістю

- а) Орієнтація на замовника
- б) Лідерство
- в) Залучення працівників
- г) Процесний підхід
- д) Системний підхід до управління
- є) Постійне поліпшення

є) Прийняття рішень на підставі фактів

Ефективні рішення приймають на підставі аналізування даних та інформації.

ж) *Взаємовигідні стосунки з постачальниками*

Організація та її постачальники є взаємозалежними і взаємовигідні стосунки підвищують спроможність обох сторін створювати цінності.

Принципи формують **основу системи управління якістю** й входять до стандартів серії ДСТУ ISO 9000.

<https://referatss.com.ua/work/osnovni-polozhennja-metodu-sistemno-go-pidhodu/>

ХРОНОЛОГІЯ НОРМАТИВНИХ ЗМІН

- Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

- Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Наказ МОН від 25.06.2018 № 676
- Додаток до листа-роз'яснення МОН України від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти
- Постанова КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
- Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
- Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 26.11.2020 №290 «Про затвердження Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад».
- Наказ Мінекономрозвитку України від 12.03.2021 №526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

Наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 затверджено **Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».**

Новації торкнулися **реквізитів** документів, їхнього **змісту та місця розташування**, вигляду бланків юридичної особи, **проставлення підписів, резолюцій, грифів затвердження, процедури засвідчення копій** тощо.

<https://naurok.com.ua/post/normativni-dokumenti-do-pochatku-navchalnogo-roku-oglyad-dobirki>

Вимоги до оформлення документів

ВАЖЛИВА ЗМІНА

Підпис: замість ініціалів - власне ім'я



Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ ..., особистий підпис..., **власне ім'я і прізвище**

п.5.22 ДСТУ 4163:2020

До 01.09.2021 - О. П. Шевченко

З 01.09.2021 - Олена ШЕВЧЕНКО



Директор

Особистий підпис

Олена ШЕВЧЕНКО



Директор

Особистий підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Голова педагогічної ради

Особистий підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар

Особистий підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

**Заступник директора
Директор**

Особистий підпис

**Ірина ТКАЧЕНКО
Олена ШЕВЧЕНКО**

В. о. директора

Особистий підпис

Ірина ТКАЧЕНКО

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

п.5.22 ДСТУ 4163:2020

Гриф затвердження

розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу освіти

особистий підпис **Олена ШЕВЧЕНКО**

01.02.2022

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

п.5.16 ДСТУ 4163:2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора УНДІАСД

Дата №



Згідно з оригіналом

Директор особистий підпис Олена ШЕВЧЕНКО

01.02.2022 Відбиток печатки

Відмітка про засвідчення копії документа складатиметься з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Адресат

**Юрію Ткачуку
вул. Житомирська, буд. 33,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754**

**Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО**

**Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО**

Адресує документ керівнику юридичної особи або його заступнику — вказуйте Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ** в давальному відмінку.

Адресує документ **фізичній особі** — зазначте Власне ім'я Прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу:

Немає в новому стандарті настанов і щодо того, як зазначати відомості про себе працівнику, що пише заяву. Тож регламентуйте питання в інструкції з діловодства.

**Бойко Віри Іванівни,
що мешкає за адресою:**

**Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО**

**вчителя біології
Віри Бойко**

Резолюція

**Секретарю
Макарській Ірині
Підготувати проєкт наказу про звільнення
до 10.02.2022
Шевченко
03.02.2022**

Відомості про виконавця

Федорчук Василь 123 05 12

Директор накладає резолюцію власноруч і вказує Прізвище Власне ім'я виконавця в давальному відмінку. У відомостях про виконавця вказується Прізвище Власне ім'я в називному відмінку, номер службового телефону

Заголовок до тексту

**Про надання відпустки
Ірині Макарській**

Підстави до наказу

**Підстава: заява Ірини Макарської від 01.02.2022,
зареєстрована за № 127**

Нацстандарт не встановлює, як вказувати відомості про працівника в заголовку до тексту, підставах для видання документа. Щоб дотримати засад стандарту, фахівці радять вказувати Власне ім'я Прізвище у відповідному відмінку — давальному чи родовому.

Якщо оберете пропонований варіант, зафіксуйте його в інструкції з діловодства.

НАКАЗ

.....

2. Король Ірині, головному бухгалтеру, виплатити...

3. Контроль за виконанням покласти на заступника директора з навчальної роботи Валентину Поважну.

Як зазначати відомості про працівників у реквізиті «Текст», стандарт також не скеровує. Визначте це в індивідуальній інструкції з діловодства.

Рекомендують варіант, що відповідає настановам стандарту, зокрема щодо виконавців у резолюції:

- Прізвище Власне ім'я в давальному відмінку — для виконавця доручення;
- Власне ім'я Прізвище в родовому відмінку — для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу.

Так само радять вказувати й відомості про працівників в актах, протоколах, інших документах.

Коли писати ПРИЗВИЩЕ великими літерами, а коли — просто з великої?

Коли ПРИЗВИЩЕ, а коли Прізвище?

▶ ПРИЗВИЩЕ -
великими літерами
ШЕВЧЕНКО

Коли це складник підпису особи

Коли адресує документ посадовій особі, керівникові, його заступнику

Коли вказує працівника, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань

Прізвище з великої літери - Шевченко

В усіх інших випадках

дата документа

Спосіб оформлення	Правила оформлення	Приклад
Цифровий	Арабськими цифрами у такій послідовності: день місяця, місяць, рік або рік, місяць, день місяця. Крапку наприкінці не ставлять.	01.02.2022 або 2022.02.01
Словесно-цифровий*	Дати зазначають з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Дозволено вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р."	01 лютого 2022 року 01 лютого 2022 р.

* Використовують у текстах нормативно-правових актів та посиланням на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру.



Реєстраційний індекс документа

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

п.5.11.ДСТУ 4163:2020

123/01-10

01-10/123

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Де наприклад вихідний номер службового документа означає:

01 — шифр підрозділу установи,

10 — номер справи, в якій зберігається копія вихідного документа за номенклатурою для цього підрозділу,

123 — номер документа за відповідним журналом реєстрації вихідних документів у межах одного року.

Місце складання документа

Зазначають на всіх документах, окрім листів.

Має відповідати найменуванню населеному пункту згідно з КОАТУУ.

м. Одеса

смт Гостомель Київської області

с-ще Степове Фастівського району Київської області

с. Березівка Макарівського району Київської області

Київ

п. 5.13 ДСТУ 4163:2020

Місце складання документів, як і в попередньому стандарті, зазначають на всіх документах, окрім листів. У новому стандарті з'явились уточнення щодо цього реквізиту.

Місце складання документа має відповідати назві населеного пункту згідно з класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Печатка

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Інші види печаток ..., їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

п. 5.23 ДСТУ 4163:2020

Директор

Печатка

підпис

Олена ШЕВЧУК

Виготовлення документів

Шрифт тексту	Times New Roman 12 – 14
Реквізити «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виноски тощо	шрифт розміром 8—12
Реквізит «Назва виду документа»	розріджений шрифт розміром 14—16
Реквізити «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа»	напівжирний прямий шрифт
Міжрядковий інтервал	Для формату А4 - 1-1,5 Для формату А5 - 1

Новим ДСТУ уточнено, яким шрифтом оформлюють текст документів: його розмір, коли дозволяється застосовувати напівжирний шрифт, розміри міжрядкових інтервалів тощо.

Дозволено тексти документів тимчасового строку зберігання, а це до 10 років, друкувати як на лицьовому, так і на зворотному боці аркуша.

Виготовлення документів

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

7.10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери 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.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом

Додатки



Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників

Додатки: 1. Довідка про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти на 3 арк. в 1 прим.
2. Графік проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

Додатки

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче

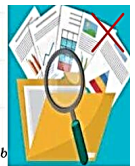
Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3».

А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.



Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери.

Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять.

На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2021 року № 321

Відмітка про засвідчення копії документа

Згідно з оригіналом
Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата Відбиток печатки

Згідно з оригіналом
Директор Особистий підпис Олена ШЕВЧЕНКО
01.02.2022

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

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

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

Відмітка про ознайомлення

З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Ірина ГОНЧАРУК
01.02.2022

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

У деяких документах, листах спостерігається розташування реквізитів або довільне, або з відступами, подвійними абзацами. На цьому прикладі цитата з ДСТУ, де зазначено, для яких реквізитів не роблять відступ від межі лівого поля:



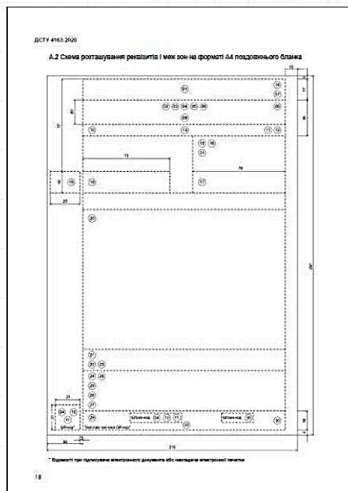
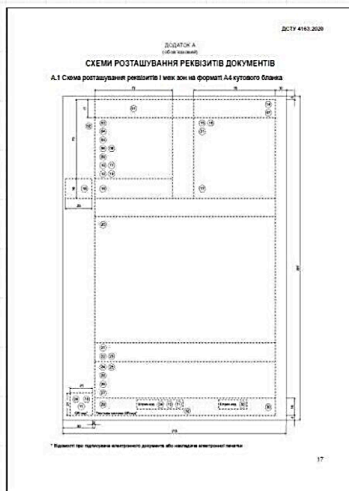
Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів

- «Дата документа»
- «Заголовок до тексту документа»
- «Текст документа» (без абзаців)
- «Відмітка про наявність додатків»
- «Віза документа»
- «Гриф погодження (схвалення) документа»
- «Відмітка про засвідчення копії документа»
- «Відомості про виконавця документа»
- «Відмітка про ознайомлення з документом»
- «Відмітка про виконання документа»
- найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

п.7.7 ДСТУ 4163:2020

Поля бланків документів у міліметрах

30 — ліве
10 — праве
20 — верхнє та нижнє



ДОДАТОК В
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

В.1 Приклад оформлення наказу юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

03.08.2019

Київ

№ 10

Про затвердження Плану заходів щодо
впровадження положень Закону України
«Про забезпечення функціонування
української мови як державної»Відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечення
функціонування української мови як державної» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження Закону та забезпечення функціонування української мови як державної в діяльності УНДІАСД (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити співробітників із Планом заходів щодо впровадження Закону.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Особистий підпис

Олександр ГАРАНІН

Б.3 Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 53 82
e-mail: undiasd@archives.gov.ua, web: undiasd.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22992594

_____ № _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

▶ **Відповідно листа
Міністерства освіти і науки
України...**

Чи

**Відповідно до листа
Міністерства освіти і науки
України...**

Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

▶ **Згідно наказу
департаменту освіти і
науки....**

Чи

**Згідно з наказом
департаменту освіти і
науки....**

Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

З оригіналом згідно

Чи

Згідно з оригіналом

**Акт складено у трьох
екземплярах**

Чи

**Акт складено у трьох
примірниках**

Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

Згідно з діючим законодавством

Чи

Згідно з чинним законодавством

Виписка з протоколу...

Чи

Витяг з протоколу...

Який варіант написання дати є правильним?

18.02.2022 року

18 лютого 2022 р.

Знайдіть помилку у написанні реквізитів

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор УНДІАСД

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Запам'ятайте!

Наказ (про що?) про надання відпустки

Лист (про що?) про організацію конференції

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

<https://vseosvita.ua/library/rekomendatsii-do-oformlennia-dokumentiv-zghidno-z-novym-standartom-dstu-41632020-611406.html>

Вимоги до оформлення тексту наказів

Пам'ятка

- ✓ Текст наказу має бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.
- ✓ Текст наказу має 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.
- ✓ Під час складання наказу застосовують **діловий стиль**, для якого характерний нейтральний тон викладу, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.
- ✓ **Структура тексту наказу**, як правило, складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.
- ✓ У **констатуючій частині** зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо наказ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду цього документа, його автора, дату, номер та заголовок.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Крапку в кінці констатуючої частини не ставлять.

- ✓ Констатуюча частина **може бути опущена**, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань.
- ✓ **Розпорядчу частину** починають дієсловом «НАКАЗУЮ», що друкують із нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставлять двокрапку.
- ✓ У наказах з кадрових питань розпорядчу частину починають, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові.

- ✓ **Накази з кадрових питань** оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).
- ✓ Розпорядчу частину наказу поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами.
- ✓ У кожному пункті (підпункті) мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «вчителям».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У тексті розпорядчої частини не застосовують написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

- ✓ Якщо наказом відміняють попередній наказ, то у розпорядчій частині зазначають пункт, який починають зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».
- ✓ **Останній пункт розпорядчої частини** у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004.

ЗАКЛАД ОСВІТИ «ЗРАЗКОВИЙ»
(ЗО «ЗРАЗКОВИЙ»)

Код ЄРДПОУ 12345678

НАКАЗ

02.01.2024

Київ

№ 11

Про створення експертної комісії

Відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мініюсту від 19.06.2013 № 1227/5, з метою організації та проведення експертизи цінності документів у ЗО «Зразковий», їх відбору і підготовки для передавання на зберігання в архів закладу або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів

НАКАЗУЮ:

1. Створити експертну комісію з експертизи цінності документів у такому складі: голова комісії — Старанна Олена, заступник директора з господарських питань; заступник голови комісії — Чесна Ірина, вчитель математики; секретар — Андрусенко Оксана, секретар; члени комісії: Пономаренко Віктор, бухгалтер; Ужвій Катерина, сестра медична.
2. Затвердити Положення про експертну комісію ЗО «ЗРАЗКОВИЙ», що додається.
3. Експертній комісії організовувати спільно з особами, відповідальними за діловодство у закладі, проведення експертизи цінності документів, створених у поточному діловодстві закладу, щороку до 20 лютого.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Успішна

Ірина УСПІШНА

Візи, відмітка про ознайомлення

Дії під час експертизи цінності документів

Коли і де	Як часто	Що зробити
У поточному діловодстві	Щороку	Проаналізувати склад документів закладу. Визначити види та строки зберігання документів. Скласти номенклатуру справ
Під час підготовки до передавання в архів закладу	Щороку до 31 грудня	Проаналізувати документи закладу, строк зберігання яких у поточному діловодстві завершився. Поаркушно переглянути справи й документи. Перевірити повноту чинної номенклатури справ і правильність визначення строків зберігання справ. Перевірити додержання правил формування справ. За потреби переформувати справи, відокремлюючи документи тривалого строку зберігання від документів тимчасового строку зберігання, вилучаючи чернетки, копії тощо. Відібрати документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для передавання в архів закладу. Вилучити документи тимчасових строків зберігання, що завершилися, для знищення. Скласти описи справ за напрямками діяльності
В архіві закладу	Щороку	Проаналізувати документи архіву. Відібрати документи для постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Вилучити для знищення документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання, що закінчилися. Скласти зведені описи справ закладу (постійного строку зберігання, тривалого (понад 10 років) строку зберігання, з кадрових питань). Скласти акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ



10 КРОКІВ

організації роботи
щодо запровадження та відстеження функціонування
внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу освіти

РОЗРОБКА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

- КРОК 1** Засідання педагогічної ради та схвалення рішення щодо організації розробки Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО). ☐
- КРОК 2** Наказ керівника про введення в дію рішення педагогічної ради (із зазначенням відповідальної особи за розробку проекту Положення про ВСЗЯО, складу робочої групи тощо). ☐
- КРОК 3** Винесення на обговорення педагогічної ради проекту Положення про ВСЗЯО – його схвалення/відправка на доопрацювання рішенням педагогічної ради. ☐
- КРОК 4** Затвердження наказом керівника схваленого педагогічної радою Положення про ВСЗЯО. ☐
- КРОК 5** Розміщення Положення про ВСЗЯО на вебсайті закладу освіти. ☐

ЗДІЙСНЕННЯ САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ І ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗАКЛАДУ

- КРОК 6.** Планування проведення самооцінювання:
✓ рішення педагогічної ради щодо організації проведення самооцінювання за процедурами, визначеними в Положенні про ВСЗЯО,
✓ формування/коригування річного плану роботи закладу освіти з урахуванням рішення педагогічної ради. ☐
- КРОК 7** Наказ керівника про введення в дію рішення педагогічної ради (із зазначенням
✓ відповідальної особи, яка координує результативне запровадження ВСЗЯО закладу освіти,
✓ робочих груп для проведення вивчення та оцінювання ВСЗЯО за напрямками освітньої діяльності закладу освіти тощо). ☐
- КРОК 8** Реалізація проведення самооцінювання – робота робочих груп:
1) збір інформації (вивчення та оцінювання якості освітньої діяльності за напрямом),
2) аналіз та узагальнення результатів самооцінювання (засідання робочої групи за напрямом оцінювання, спільне засідання робочих груп за різними напрямками тощо),
3) визначення результатів функціонування системи – обговорення результатів на засіданні педагогічної ради тощо. ☐
- КРОК 9** За результатами самооцінювання відбувається ЗВІТУВАННЯ (щорічний звіт керівника про діяльність закладу освіти). Результати самооцінювання оприлюднюються на вебсайті закладу освіти (як результати внутрішнього моніторингу). ☐
- КРОК 10** За результатами самооцінювання відбувається
✓ ПЛАНУВАННЯ (формування/внесення змін до річного плану),
✓ КОРИГУВАННЯ (ФОРМУВАННЯ) Стратегії розвитку закладу освіти. ☐

Наказ МОН від
30.11.2020 № 1480



Наказ МОН від
20.04.2021 № 493



Наказ ДСЯО від
08.09.2021 № 01-11/58



Абетка для
директора







Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами ПЗСО, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників ЗЗСО

створювати безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами ЗЗСО, колективним договором, строковим трудовим договором

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з ООП

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в ЗЗСО

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю ЗЗСО

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку ЗЗСО

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності ЗЗСО, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України



Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

виконувати ЗУ "Про освіту" та інші акти законодавства, забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою

розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження

організовувати фінансово-господарську діяльність ЗЗСО в межах затвердженого кошторису

планувати та організовувати діяльність ЗЗСО

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку ЗЗСО

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників

затверджувати посадові інструкції працівників ЗЗСО

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу

затверджувати освітні програми ЗЗСО відповідно до Закону

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ЗЗСО, забезпечити її створення та функціонування

створювати умови для реалізації

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану

- ✓ прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу,
- ✓ академічних свобод педагогічних працівників,
- ✓ індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів,
- ✓ та формування у разі потреби індивідуального навчального плану



«Обрання, призначення на посаду та звільнення з
посади керівника закладу загальної середньої освіти»

Звільнення з посади

ВАЖЛИВО



Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору

Підстави для дострокового звільнення керівника ЗЗСО



порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу



порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»



порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили



систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом України «Про повну загальну середню освіту»



неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю)

Контролюємо організацію діловодства: чек-ліст

РОЗРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ☐ розроблено та затверджено інструкцію з діловодства
- ☐ затверджено положення про експертну комісію та її склад
- ☐ розроблено бланки документів відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»
- ☐ документацію ведуть українською мовою
- ☐ визначено порядок реєстрації документів

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

- ☐ призначено особу, відповідальну за організацію діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів
- ☐ встановлено у статуті закладу, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками право підпису документів посадовими особами в межах їхніх повноважень

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

- ☐ складено номенклатуру справ з урахуванням строків зберігання документів, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Мініюсту від 12.04.2012 № 578/5
- ☐ погоджено номенклатуру справ закладу з відповідним державним архівом або органом управління освітою (один раз на п'ять років або невідкладно за істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи)
- ☐ уточнено й затверджено номенклатуру справ, щороку — не пізніше 20 грудня
- ☐ згруповано у справи виконані документи відповідно до номенклатури справ
- ☐ закрито номенклатуру справ підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році (наприкінці року)

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ☐ призначено особу, відповідальну за архів
- ☐ прийнято відповідальною особою документи у архів на підставі описів справ, за встановленою формою підготовлено річні розділи зведених описів справ
- ☐ складено особою, відповідальною за архів, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
- ☐ затверджено погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
- ☐ забезпечено збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб — джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі — забезпечено передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради

Що фіксують

Перебіг ведення засідань, ухвалення рішеньдорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Заголовок

Має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Вступна частина

Зазначають прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб; за потреби за рішенням відповідного органу — посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх більше 15 осіб, зазначають їх загальну кількість з посиланням на список, що додають до протоколу. Наприкінці вступної частини зазначають порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Питання у порядку денному починаються з прізвищеника «Про».

Як нумерувати

Окремо за кожною групою протоколів засідань колегіального органу:

- протоколи засідань педагогічної ради — в межах навчального року;
- протоколи виборних органів — у межах їх повноважень.

Хто підписує

Головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісії підписують усі члени комісії.



Основна частина

Складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою:

- для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ — УХВАЛИЛИ»;
- для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного).

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому? що зробити? в який строк?

Як оформити статут: рекомендації

Статут — це нормативно-правовий акт, яким оформлюється створення організації будь-якої форми власності, визначаються її структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими організаціями, а також обумовлюється порядок реорганізації та припинення діяльності.



Статуту бувають типові та індивідуальні. Типовий статут розробляють для системи однотипних організацій. Індивідуальний статут складають для конкретної організації, як правило, на підставі типового.

Оформлюйте статут на чистих аркушах паперу формату А4.

Проставляйте на титульній сторінці статуту гриф затвердження (у правому верхньому куті), відмітку про державну реєстрацію (у лівому верхньому куті), назву виду документа, до якої входить назва організації (у центрі сторінки), місце та рік складення статуту (над межею нижнього берега, посередині);

Відмітка про державну реєстрацію має бути засвідчена гербовою печаткою відповідного органу державної влади.

Оформлюйте текст статуту на наступних після титульної сторінках. Текст складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

Прошійте та пронумеруйте титульну та всі наступні сторінки статуту.

Наведено відповідно до рекомендацій Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України від 20.06.2006 № 3.

9 кроків до оновленого статуту

КРОК 1	Обговорюємо зміни до статуту з батьками та педагогами: під час батьківських зборів, на засіданні педагогічної ради, ради закладу освіти
КРОК 2	Ухвалюємо рішення про внесення змін до статуту на загальних зборах (конференції)
КРОК 3	Оформлюємо зміни до статуту
КРОК 4	Готуємо ініціативний лист відповідному органу управління освіти про погодження змін до статуту
КРОК 5	Подаємо на розгляд документи органу управління освітою
КРОК 6	Юристи органу управління освітою та районної (міської) держадміністрації опрацьовують документи щодо внесення змін у статут
КРОК 7	Районна (міська) держадміністрація (орган управління освітою) ініціює перед органом місцевого самоврядування питання про внесення змін до статуту та подає відповідні документи на розгляд комісії з питань освіти (гуманітарних питань)
КРОК 8	Після обговорення на засіданні комісії з питань освіти (гуманітарних питань) відповідні документи виносять на розгляд міської (районної) ради і готують проект рішення, яке розглядають на черговому засіданні міської (обласної, районної) ради
КРОК 9	Коли міська (обласна, районна) рада погодила зміни до статуту й оформила своє рішення, реєструємо зміни у порядку, визначеному Законом про державну реєстрацію

Атестаційні документи: хто та які готує



Примітка. Складено відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022 № 805.

Список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації

№ з/п	ПІБ педагогічного працівника	Посада педагогічного працівника	Стаж роботи на посаді	Відомості про підвищення кваліфікації	Дата і результати попередньої атестації	Очікувані результати чергової атестації
			Документація з атестації педагогічних працівників: упорядкуйте зараз			

Priorities

- 1.
- 2.
- 3.



Правила визначення пріоритетів:

- ☐ обирайте майбутнє, а не минуле;
- ☐ зосереджуйтеся на сприятливих можливостях, а не на проблемі;
- ☐ обирайте власний напрямок, не пливіть за течією чи за лідером;
- ☐ визначайте масштабні цілі — вони приведуть до видимих результатів, а не просто до безпечних і простих рішень.



Хороший керівник робить справи правильно, а от керівник зразкового закладу освіти **робить правильно справи!** Тому він не боїться, йому не соромно перед людьми, він не залежить від чужої думки, не керується у своїх діях інстинктом натовпу, стереотипним мисленням, не відчуває заздрості, корисливості, агресії. Він віднаходить у кожному працівнику ті людські якості, які роблять його вільним та позитивно позначаються на педагогічній діяльності.

Використані джерела

1. Рішення колегії МОН 27.10.2016. Нова українська школа. Концептуальні засади реформування середньої школи
2. Закон України «Про освіту» rada.gov.ua
3. Закон України «Про дошкільну освіту» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
4. Закон України «Про правотворчу діяльність»
5. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений **постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004**
6. Професійний стандарт за професією «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» наказ Мінекономіки від 17.09.2021 № 568-21
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»
8. Національний ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
9. Національний класифікатор управлінської документації НК 010:2021
10. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ — 2021
11. Електронний poradnik для директора закладу дошкільної освіти «Як створити та розбудувати внутрішню систему забезпечення якості освіти».
12. <https://osvita.ua/>

13. <https://ru.osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24108/>
14. <http://www.personal.in.ua/article.php?ida=450>
15. <https://sum.in.ua/s/dokument>
16. <https://ezavdnz.expertus.com.ua/10012482>
17. <https://uk.wikipedia.org/wiki/>
18. https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/723942/mod_resource/content/1/%D1%826.pdf
19. <https://referatss.com.ua/work/osnovni-polozhennja-metodu-sistemno-go-pidhodu/>
20. <https://naurok.com.ua/post/normativni-dokumenti-do-pochatku-navchalnogo-roku-oglyad-dobirki>