



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

Н А К А З

22 жовтня 2021 року

смт Маньківка

№69 – ос

**Про результати самооцінювання
ведення документації у закладі**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», на виконання наказу від 18.10.2021 року №66-ос «Про практичне впровадження моніторингових досліджень у роботі закладу у 2021-2022 навчальному році», з метою формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі, з 19.10 по 22.10 2021 року адміністрацією закладу проведено вивчення документації закладу згідно з затвердженим інструментарієм (додаток 3. до листа Державної служби якості освіти України від 02.09.2021 р. №01/01-25а/1325).

З метою самооцінювання роботи закладу вивчено діючу документацію закладу та її відповідність Інструкції ведення ділової документації в Маньківському ЦДЮТ, МАН.

Результати самооцінювання ведення ділової документації в закладі виявили наступні:

- 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, затверджено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 23.08.2012 N 947.
- Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.
- Документи складаються державною мовою, оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4.
- 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, секції, об'єднання, колективу), що ведуться в позашкільному закладі, поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником 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 спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не має доступу сторонніх осіб.
- Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог Інструкції.

В закладі наявні документи, обов'язкова ділова документація, яка передбачена Інструкцією та забезпечує 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, ведеться контроль за їх виконанням.

Під час самооцінювання виявлено недоліки у веденні журналів обліку роботи гуртків, слід поновити посадові інструкції працівників закладу та усунути недоліки у веденні інших документів.

Надалі педагогічному колективу виконувати вимоги Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Інструкції ведення ділової документації в Маньківському ЦДЮТ, МАН.

Підсумовуючи вищезазначене

НАКАЗУЮ:

1. Дотримуватися Інструкції ведення ділової документації в Маньківському ЦДЮТ, МАН.

Педагогічний колектив
Постійно

2. Усунути недоліки виявлені під час самооцінювання ведення документації у закладі.

Педагогічному колективу
До 01.12.2021 року

3. Методисту Белік О.М. :

- 3.1. Тримати на контролі ведення ділової документації керівниками гуртків.

Постійно

- 3.2. На засіданні методичного об'єднання керівників гуртків проаналізувати результати проведеного самооцінювання ведення ділової документації в закладі.

Грудень 2021 року

- 3.3. Надавати методичну допомогу педагогам закладу з питань ведення ділової документації.

Постійно

4. Повторну проміжну самооцінку ведення ділової документації провести в січні 2022 року.

Адміністрація закладу

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ОЛІЙНИЧЕНКО

З наказом ознайомлені:

_____ Ольга Белік
_____ Юлія ДЗЕРЖИНСЬКА
_____ Валентина ДАВИДЧИК
_____ Наталія КВІТЧЕНКО
_____ Руслана ІВАНЕНКО
_____ Світлана МЕЛЬНИК

Надія ПОЛЩУК

Тетяна ТАЛАБАНЮК