**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**
**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

# НАКАЗ

**Зачепилівка**

**26.09.2016** **№ 283**

**Про вивчення стану ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах Зачепилівського району**

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до плану роботи відділу освіти Зачепилівської районної державної адміністрації на 2016 рік, з метою здійснення контролю за виконанням єдиних вимог щодо ведення ділової документації, дотримання порядку, правил і рекомендацій Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059

**НАКАЗУЮ:**

1. Методисту методичного кабінету відділу освіти (Мирній Н.В):

1.1. Здійснити вивчення стану ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах Зачепилівського району.

З 10.10.2016 по 15.11.2016

1.2 Проаналізувати та узагальнити матеріали проведеної перевірки, довести їх до відома завідувачів дошкільних навчальних закладів.

До 01.12.2016

2. Затвердити графік вивчення стану ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах Зачепилівського району (додаток 1).

3. Затвердити протокол вивчення стану ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах Зачепилівського району (додаток 2).

4. Завідувачам дошкільних навчальних закладів надати протокол самоаналізу стану ведення ділової документації до відділу освіти.

До 10.10.2016

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача районним методичним кабінетом відділу освіти Корінну О.М.

**Начальник відділу освіти** **О.М. Зеленський**

| | |
|---|---|
| Завідувач РМК | О.М. Корінна |
| Методист РМК | Н.В. Мирна |
| Юрисконсульт | С.А. Рудіян |

Додаток 1
до наказу відділу освіти
26.09.2016 №283

**Графік виїздів у дошкільні навчальні заклади району**

| ***Дата*** | ***Назва ДНЗ*** | ***Відповідальні особи за проведення перевірки*** |
|---|---|---|
| 10.10.2016 | Руновщинський ДНЗ | Мирна Н.В.- методист РМК |
| 11.10.2016 | Бердянський НВК | Мирна Н.В.- методист РМК |
| 12.10.2016 | Леб'язький ДНЗ | Мирна Н.В.- методист РМК |
| 12.10.2016 | Миколаївський ДНЗ | Мирна Н.В.- методист РМК |
| 13.10.2016 | Чернещинський НВК | Мирна Н.В.- методист РМК |
| 19.10.2016 | Сомівський НВК | Мирна Н.В.- методист РМК |

Додаток 2
до наказу відділу освіти
26.09.2016 №283

**ПРОТОКОЛ**
**вивчення стану ведення ділової документації**
**у _____дошкільному навчальному закладі**
**_____**

| *№ з/п* | *Фактори, що забезпечують відповідний стан діяльності* | *Критерії оцінювання* | *Бали 0-3* | *Зауваження та рекомендації* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Нормативно-правове забезпечення управлінської діяльності керівників дошкільного навчального закладу щодо ведення ділової документації | 1.1.Наявність нормативних документів.<br>1.2.Рівень обізнаності адміністрації з вимогами законодавчих, нормативних, інструктивних документів.<br>1.3.Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до педагогів (протоколи нарад, зборів). | | |
| 2 | Річний план роботи закладу та оздоровчий період | 2.1.Відповідність до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», Статуту закладу, нормативність складення.<br>2.2. Виконання завдань річного плану, наявність відповідних відміток. | | |
| 3 | Книга протоколів педагогічної ради | 3.1. Забезпечення порядку зберігання: прошнурована;пронумерована; підписана керівником;скріплена печаткою. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3.2. Зазначення питань, які виносяться на педагогічну раду: їх відповідність річному плану.<br>3.3. Наявність пропозицій і зауважень членів педради.<br>3.4. Фіксація прийнятих рішень (із зазначенням терміну виконання, виконавців).<br>3.5.Дотримання терміну зберігання книги.<br>3.6.Чітке й охайне виконання записів.<br>3.7. Наявність книги реєстрації протоколів педради. | | |
| 4 | Журнал прибуття (вибуття) дітей | 4.1. Забезпечення порядку зберігання та оформлення: пронумерований, прошнурований, підписаний керівником, скріплений печаткою.<br>4.2.Щорічне внесення даних про дітей нового прийому.<br>4.3. Своєчасність внесення записів про зміну місця роботи батьків, місця проживання.<br>4.3 Чітке й охайне виконання записів. | | |
| 5 | Журнал обліку щоденного відвідування дітей | 5.1. Забезпечення порядку зберігання.<br>5.2. Здійснення систематичного контролю за правильністю їх ведення з боку адміністрації.<br>5.3. Чітке й охайне виконання записів.<br>5.4. Занесення відомостей про звуковимову дітей, систематичний аналіз (2 рази на рік).<br>5.5. Фіксація проведення процедур загартування вихованців. | | |
| 6 | Книга обліку особового складу педагогічних працівників | 6.1. Забезпечення порядку оформлення:<br>прошнурована;<br>пронумерована;<br>підписана керівником;<br>скріплена печаткою. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6.2. Заповнення всіх граф відповідно до форми.<br>6.3. Своєчасне внесення змін про результати атестації із зазначенням дати і № рішення атестаційної комісії.<br>6.4. Занесення відомостей про курсову підготовку, чітке й охайне виконання записів.<br>6.5.Дотримання порядку та терміну зберігання (5 років). | | |
| 7 | Книга наказів з основної діяльності | 7.1.Забезпечення порядку зберігання: прошнурована;пронумерована; підписана керівником;скріплена печаткою.<br>7.2. Наявність циклограми наказів.<br>7.3. Нормативність видання наказів<br>7.4. Чітке та охайне виконання записів.<br>7.5. Дотримання терміну зберігання.<br>7.6. Наявність журналу реєстрації наказів з основної діяльності | | |
| 8 | Журнал реєстрації вхідних та Журнал реєстрації документів, створених закладом | 8.1. Забезпечення порядку зберігання: прошнуровані; пронумеровані;підписані керівником;<br>скріплені печаткою.<br>8.2. Заповнення всіх граф відповідно до форми.<br>8.3.Чітке й охайне виконання записів.<br>8.4. Дотримання терміну зберігання.<br>8.5.Дотримання термінів у роботі зі службовою кореспонденцією та зверненнями громадян. | | |
| 9 | Книга проведення консультацій | 9.1.Відповідність до річного плану.<br>9.2. Занесення тез консультацій.<br>9.2. Наявність посилань на методичні джерела. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Контрольно - візитаційна книга | 10.1. Забезпечення порядку зберігання.<br>10.2. Наявність зауважень, пропозицій, висновків осіб, які вивчали роботу закладу.<br>10.3. Зазначення дати відвідування, ПІБ, посади особи, яка перевіряє. | | |
| 11 | Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення | 11.1. Відповідність річному плану роботи закладу.<br>11.2. Дотримання періодичності відвідувань.<br>11.3. Чіткість формулювання висновків, рекомендацій.<br>11.4. Відображення контролю за виконанням наданих доручень і рекомендацій попередніх відвідувань. | | |
| 12 | Номенклатура справ | 12.1. Забезпечення порядку зберігання: прошнурована; пронумерована;підписана керівником; скріплена печаткою.<br>12.2 Погоджена експертною комісією відділу освіти<br>12.3 Призначено відповідального за ведення діловодства.<br>12.4 Присвоєні номенклатурні індекси на справах відповідають затвердженій номенклатурі справ. | | |
| 13 | Робочий навчальний план | 13.1 Забезпечення порядку зберігання.<br>13.2 Погоджено з органом управління освіти | | |
| 14 | Режим роботи ДНЗ, режим життєдіяльності вихованців груп, | 14.1 Забезпечення порядку зберігання.<br>14.2 Погоджено з відповідним органом охорони здоров'я<br>14.3 Забезпечення реалізації вимог Базового | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | розклад занять | компоненнту | | |

Зауваження та рекомендації:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ПІБ експерта: _____
Дата перевірки:_____

Критерії оцінювання:

42 - 33 - високий рівень стану ведення ділової документації
32 - 22 - оптимальний рівень стану ведення ділової документації
21 - 12 - допустимий рівень стану ведення ділової документації
11 - 1 - критичний рівень стану ведення ділової документації