# Організація діловодства у закладах освіти

Підготувала:
Директор КУ «Зіньківський РМЦ»
Л.М. Ниценко

Зіньків-2018

# ***Ведення діловодства у закладах освіти району здійснюється відповідно до:***

- ***Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженої наказом МОН від 23.06.2000 № 240***
- ***Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах, затвердженої Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 23.08.2012 № 947***
- ***Примірної інструкції з ведення діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059***

***Діловодство в закладах освіти ведеться відповідальною особою. Відповідальність за організацію діловодства несуть керівники закладів освіти.(п.п. 1.5, 1.4-1.5, 1.5-1.6)***

***Вся ділова документація ведеться державною мовою (п.п. 1.7, 2.3, 2.2. Інструкцій)***

# Бланк документа

- Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках. Для виготовлення бланків використовуються аркуші А4 та А3.
- Поля: 30 – ліве

  10- праве

  20 – верхнє та нижнє

Вся вхідна та вихідна інформація реєструється у Журналах вхідної та вихідної документації.

## Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації.

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

# Зразки бланків

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**
**КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БУДИНОК ХУДОЖНЬОЇ**
**ТА ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ (КД БХТТ)**

бульв. Тараса Шевченка, 27, м. Київ, 01032, тел/факс: 0 (44) 01032, e-mail bhtt@ukr.net Код ЄДРПОУ 03072632

_____ № _____ На № _____ від _____

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**
**КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БУДИНОК ХУДОЖНЬОЇ**
**ТА ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ (КД БХТТ)**

**Наказ**

**02.02.2018** **№____**

Наказ – документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом накази поділяють на три основні групи:

- накази з основної діяльності (з основних питань);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу).

# Накази з основної діяльності (з основних питань)

- наказ про перерозподіл обов’язків між керівництвом підприємства;
- затвердження або внесення змін до структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів, наприклад: наказ про затвердження інструкції з діловодства;
- наказ про затвердження типової номенклатури справ;
- наказ про результати перевірок стану викладання предметів;
- наказ про результати внутрішкільного контролю;
- наказ про затвердження заходів щодо різних напрямків діяльності

# Накази з адміністративно-господарських питань

- наказ про проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8-х класах,
- наказ про організацію і проведення зустрічі з представниками територіальної громади;
- фінансування певних заходів та робіт, (наказ про виділення коштів на підготовку і проведення вечора зустрічі з випускниками; забезпечення працівників загальноосвітнього навчального закладу інформаційно-комунікаційними та технічними ресур-сами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо);
- утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, (наказ про створення робочої групи для підготовки учнів школи до конкурсу; ● призначення відповідальних осіб, наказ про призначення відповідального за діловодство);
- запровадження незначних змін у роботі адміністративно- керівного та/чи навчально-виховного персоналу школи, встановлення певних обмежень (наказ про затвердження графіку чергування адміністративно- керівного персоналу).

# Циклограми наказів керівників

- Циклограма наказів для керівників ЗЗСО

https://www.pedrada.com.ua/article/282-orntovniy-perelk-nakazv-zagalnoosvtnogo-navchalnogo-zakladu-na-rk

- Циклограма наказів для керівників ЗДО

https://www.pedrada.com.ua/article/293-qqq-16-m12-12-12-2016-orntovniy-perelk-nakazv-doshklnogo-navchalnogo-zakladu-na-rk?utm_source=pedrada.com.ua&utm_medium=refer&utm_campaign=right_block_doc_2

# Циклограма для керівників позашкільних закладів освіти

- https://super.urok-ua.com/tsiklograma-upravlinskoyi-diyalnosti-direktora-zakladu-pozashkilnoyi-osviti/

- Обов’язковим реквізитом наказу є «Заголовок до тексту документа». Він має містити стислий виклад основного смислового аспекту наказу.

Про придбання і розподіл
офісної техніки та канцелярських товарів

- Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється розташовувати центровано над текстом наказу, наприклад:

Про придбання кави та чаю з метою споживання у приміщенні закладу адміністративно-керівним та навчально-виховним персоналом в межах програми соціального розвитку

**Текст наказу найчастіше складається з двох частин: вступної (констатуючої) та основної (розпорядчої).**

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу:

- *На виконання наказу відділу освіти від _____ №___….*
- *За результатами проведення контрольних робіт з …*
- *З метою посилення контролю за використанням електроенергії у закладі….*

Розпорядча частина наказу починається словом «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини за такою формою:

- 1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Гордійчуку С. А. ...
- 2. Вчителю математики Остапенко Л. Г. ...
- 3. Бібліотекарю Розумовій В. Ю. ...
- 4. Завідувачу господарства Кисленькій Т. М. ...

У передостанньому пункті розпорядчої частини можуть бути вказані документи, які втрачають чинність після видання цього наказу, наприклад:

***Вважати таким, що втратив чинність наказ директора школи від 11 березня 2014 р. № 12-АГ «Про затвердження Положення про преміювання непедагогічних працівників школи».***

В останньому пункті наказу вказують структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладають контроль за виконанням наказу. До речі, керівник закладу освіти має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою, наприклад:

***6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Бориславця О. А.***

***або***

***6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.***

# Накази з кадрової діяльності

| | |
|---|---|
| Накази директора з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, переміщення за посадою, звільнення, атестацію, присвоєння звань, підвищення категорії, розряду, заохочення(нагородження, преміювання), відпусток щодо догляду за дитиною, за власний рахунок | 75 років<br>ст. 16-б |
| Накази директора з кадрових питань (відрядження, стягнення, щорічні відпустки, відпустки у зв’язку з навчанням) | 5 років<br>ст. 16-б |

# Всі посади при призначенні записуються відповідно до Класифікатора професій

## Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)

| *Код КП* | *Професійна назва роботи* |
|---|---|
| 12.10.1 | Директор навчально-виховного закладу (середньої загальноосвітньої школи, спеціалізованої школи, гімназії, інтернату і т. ін.)<br>Директор дошкільного виховного закладу<br>Директор позашкільного закладу |
| 1229.6 | Завідувач бібліотеки |
| | Керівник гуртка |
| 1231 | Головний бухгалтер |
| 1239 | Завідувач господарства |

# Професіонали

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 2144.2 | Інженер-електронік |
| 2149.2 | Інженер з охорони праці |
| 2221.2 | Лікар-педіатр |
| 2320 | Вчитель загальноосвітнього навчального закладу* |
| 2331 | Вчитель загальноосвітнього навчального закладу |
| 2340 | Вчитель-дефектолог |
| 2340 | Вчитель-логопед |
| 2340 | Інструктор слухового кабінету |
| 2340 | Педагог соціальний |
| 2359.2 | Інструктор з праці |
| 2359.2 | Організатор позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми |
| 2359.2 | Педагог-організатор |
| 2411.2 | Бухгалтер (з дипломом магістра) |
| 2432.2 | Бібліотекар |
| 2445.2 | Практичний психолог |
| 2332 | Вихователь дошкільного навчального закладу<br>Методист з дошкільного виховання |
| 2351.2 | Вихователь-методист |
| 2359.2 | Методист позашкільного закладу |
| 2332 | Вихователь дошкільного навчального закладу |

# Фахівці

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 3231 | Сестра медична<br>Сестра медична з дієтичного харчування<br>Сестра медична з лікувальної фізкультури<br>Сестра медична з масажу<br>Сестра медична з фізіотерапії |
| 3475 | Тренер з виду спорту (спортивна школа) |
| 3310 | Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста) |
| 3340 | Асистент вчителя<br>Вихователь<br>Лаборант (освіта) |
| 3433 | Бухгалтер |

# Працівники сфери торгівлі та послуг

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 5122 | Шеф-кухар |
| 5122 | Кухар |
| 5131 | Помічник вихователя |

# Технічні службовці

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 4115 | Секретар |

# Кваліфіковані робітники з інструментом

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 7129 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель |
| 7136 | Слюсар-сантехнік |
| 7241 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування |

**Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин**

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 8162 | Машиніст (кочегар) котельні |
| 8162 | Оператор котельні |
| 8322 | Водій автотранспортних засобів (водій автобуса) |
| 8264 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу |

# Найпростіші професії

| Код КП | Професійна назва роботи |
|---|---|
| 9132 | Прибиральник службових приміщень<br>Каштелян |
| 9152 | Гардеробник |
| 9152 | Сторож |
| 9162 | Двірник |
| 9322 | Підсобний робітник |

# Накази призначення:

**Про призначення Тур І.І.**

Призначити Тур Ірину Іванівну на посаду вчителя української мови та літератури Лозівського колегіуму з 11 січня 2015 року, з оплатою праці згідно штатного розпису.

Встановити 13 тарифний розряд.

Підстава: заява Тур І.І. від 05.01.2015

Директор підпис ПІБ

**Про прийняття Петрик В.В.**

Призначити ПЕТРИК Володимира Володимировича вчителем математики з 22 серпня 2012 року з неповним тижневим навантаженням з оплатою праці по 11 тарифному розряду.

Підстава:

Петрик В.В. від 22.08.2012

Директор ПІБ

**Про призначення Петрова П.П.**

Призначити Петрова Петра Петровича на роботу за строковим трудовим договором, на посаду вчителя фізики Іванівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. з 01 вересня 2012 року на період відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами основного працівника Іванової І.І., з оплатою праці згідно штатного розпису.

Встановити 14 тарифний розряд.

Підстава:

Заява Петрова П.П.

від 00.00.0000 р.,

Директор школи Чорненький

**Про призначення Петрова П.П.**

Призначити Петрова Петра Петровича на роботу за строковим трудовим договором, на посаду вчителя фізики Іванівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. з 01 вересня 2017 року по 30.05.2018 року, з оплатою праці згідно штатного розпису.

Встановити 14 тарифний розряд.

Підстава:

Заява Петрова П.П.

від 00.00.0000 р.,

Директор школи Чорненький

**Про призначення Петрова П.П.**

Призначити Петрова Петра Петровича з 01 вересня 2012 року на посаду вчителя історії Рожепинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1, , порядком переводу з Біликівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, з оплатою праці згідно штатного розпису

Встановити 13 тарифікаційний розряд.

Підстава:

Заява Петрова П.П.

від 00.00.0000 р.,

Директор школи Чорненький

**Про поновлення на посаді**

**Пилипенка В. П.**

На виконання рішення Макарівського районного суду Київської області про поновлення на посаді

НАКАЗУЮ:

1. ПИЛИПЕНКА Володимира Павловича поновити на посаді водія автобусаз 20 лютого 2015 року.

2. Допустити Пилипенка В. П. до виконання обов’язків з 20 лютого 2015 року.

3. Виплатити Пилипенку В. П. середній заробіток за час вимушеного прогулу до 19 лютого 2015 року включно.

4. Наказ про звільнення Пилипенка В. П. від 19 січня 2015 року № 10 К вважати недійсним.

Підстава: рішення Макарівського районного суду Київської області від 18.02.2015 № 43/2.

Директор школи Р. Т. Лещинська

Про прийняття на роботу
за сумісництвом
Макарової С. Г.

Прийняти Макарову Світлану Гаврилівну керівником гуртка з 26 жовтня 2016 р. за сумісництвом (графік роботи: субота — з 09:00 до 14:00 год., неділя — з 10:00 до 14:00 год.) з педагогічним навантаженням 9 год. на тиждень та оплатою праці за тарифікацією (з посадовим окладом 1400 грн. та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу).

Підстава: заява Макарової С. Г. від 20.10.2016,.

Директор *Коваль*

# НАКАЗ

**10.09.2009** **№ 196**

**Про встановлення**
**доплати Федоровій Г.М.**

***Федоровій Галині Миколаївні, сторожу, надати дозвіл з 11.09.2009 поряд зі своєю основною роботою суміщувати посаду двірника та встановити їй доплату у розмірі 50% посадового окладу.***

**Підстава:** ***п. наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, ст.__ Колективного договору, наявність вакансії двірника, заява Федорової Г.М., згода профспілкового комітету.***

***Директор*** ***Петренко І.І.***

***З наказом ознайомлена:***

- **СУМІЩЕННЯ** **професій (посад) – це виконання працівником**
  - ***поряд зі своєю основною роботою*****, обумовленою трудовим договором,**
  - ***додаткової роботи за іншою професією*****, посадою**
  - ***у межах робочого часу за основним місцем роботи***
  - ***на тому самому підприємстві, установі, організації.***
- ***За суміщення професій (посад) встановлюється доплата до посадового окладу працівника у розмірі до 50% посадового окладу***

# Накази звільнення

**Про звільнення**

**Ковбасюка О.В.**

1. Звільнити Ковбасюка Олега Васильовича вчителя біології з 1 лютого 2006 року за угодою сторін, п.1 ст .36 КЗпП України.

2. Виплатити компенсацію за невикористані 2 дні щорічної відпустки.

Підстава:

Заява Ковбасюка О.В.

від 30.01.2006

**Про звільнення**

**Ковби О.В.**

1. Звільнити Ковбу Олену Володимирівну бухгалтера школи з 1 лютого 2006 року в зв'язку із закінченням строку трудового договору, п.2 ст.36 КЗпП.

2. Виплатити компенсацію за невикористані 2 дні щорічної відпустки.

Директор С.В. Корней

Про звільнення Веселки О. П.
у порядку переведення

ЗВІЛЬНИТИ:

1. ВЕСЕЛКУ Ольгу Петрівну, економіста відділу матеріально-технічного постачання 05.02.2013 у зв'язку з переведенням до ТОВ «Усе буде добре», п. 5 ст. 36 КЗпП.

2. Бухгалтерії:

– виплатити Веселці О. П. компенсацію за 10 (десять) календарних днів додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;

– перерахувати на р/р ТОВ «Усе буде добре» компенсацію за 15 (п'ятнадцять) календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки.

Підстави: 1. Заява Веселки О. П. від 01.02.2013, зареєстрована за № 67.
2. Заява Веселки О. П. від 04.02.2013, зареєстрована за № 69.
3. Лист ТОВ «Усе буде добре» від 18.01.2013 № 12-04/26.

Директор *Райдужний* П. С. Райдужний

Про звільнення

Лика І.В.

Лика Ігоря Володимировича, слюсаря школи, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв”язку із відмовою від продовження роботи у зв’язку зі зміною істотних умов праці (введенням Єдиної тарифної сітки), п.6 ст.36 КЗпП України. Від запропонованої роботи сторожа відмовився.

Підстава: 1.Заява Лика І.В.

2.Акт про відмову від 15.01.06 р.

3. Рішення профкому від

Директор С.В. Корней

**Про звільнення Беспалька Д.І.**

НАКАЗУЮ**:**

1. Звільнити секретаря Беспалька Дмитра Ігоровича з займаної посади з 30 вересня 2012 року за власним бажанням відповідно до статті 38 КЗпП України.
2. Виплатити Беспальку Д.І. компенсацію за невикористану частину щорічної основної відпустки за період роботи з 22.02.12 по день звільнення тривалістю 18 календарних днів.

Підстава: заява Беспалька Д.І.

**Про звільнення у зв’язку**

**зі скороченням штату**

**Петренка С.П.**

У зв’язку зі зменшенням фінансування, відповідно до наказу районного відділу освіти Новгородківської райдержадміністрації №53 від 15 листопада 2005 року,

НАКАЗУЮ:

Петренка Степана Петровича, слюсаря, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв’язку зі скороченням штату, відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок. Виплатити компенсацію за 5 календарних днів невикористаної відпустки та вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

- Підстава: 1. Наказ №53 від 15.11. 2005 р.
- 2.Акт про відмову від 15.01.06 р.
- 3.Наказ про попередження.
- 4. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор С.В. Корней

Про звільнення у зв’язку

з невідповідністю займаній

посаді Дуб С.П.

За наслідками атестації, проведеної 20 січня 2006 року, виявлено невідповідність займаній посаді бібліотекаря Дуб С.В., у зв’язку з недостатньою кваліфікацією, що перешкоджає виконанню посадових обов’язків. Від переведення на запропоновану роботу відмовилася.

НАКАЗУЮ:

1. Дуб Світлану Петрівну, бібліотекаря, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв’язку із виявленням невідповідності займаній посаді, відповідно до п.2 ст.40 КЗпП України.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок. Виплатити вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (ст.44 КЗпП України ).

Підстава: 1.Висновок атестаційної комісії

2.Акт про відмову від 15.01.06 р.

3. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор С.В. Корней

Про звільнення

за прогул

Сагун С.П.

Сагун С.П., прибиральниця, 29 січня 2006 року була відсутня на роботі без поважних причин. Від письмових пояснень відмовилась. Згоду на звільнення з роботи СагунС.В. профспілковим комітетом надано 30. 01. 06 р.

НАКАЗУЮ:

1. Сагун Світлану Петрівну, прибиральницю, звільнити з 1 лютого 2006 року за прогул без поважних причин відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1.Доповідна записка заступника директора.

2. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор С.В. Корней

Про припинення

трудового договору

з Ткачем С.П.

Припинити трудовий договір з Ткачем Семеном Петровичем, кочегаром котельної з 31 січня 2006 року у зв’язку з його смертю.

Директор С.В. Корней

# Наказ преміювання

Про преміювання

За сумлінне виконання службових обов’язків та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 6.3 Статуту, п. 4.5.Положення про преміювання

НАКАЗУЮ:

Преміювати за сумлінну роботу у розмірі 1000 гривень у лютому 2018 року педагогічних працівників :

1.1….

1.2. ….

2. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор П.І.Б.

# Відпустки для догляду за дитиною

**Про надання відпустки по догляду**
**за дитиною до досягнення нею**
**трирічного віку Лінік В.М.**

Відповідно до ст. 179 Кодексу законів про працю України, ст. 18 Закону України “Про відпустки”

**НАКАЗУЮ:**

Лінік Вікторії Миколаївні, провідному спеціалісту ТОВ “Сонечко”, надати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 17.03.2011 року по 17.03.2014 року включно.

Підстава:

заява Лінік В.М. від 15.03.2011.

копія свідоцтва про народження дитини серія №

**Директор** В. Л. Остапчук

- 

**Про надання Світлій М. П.**
**відпустки для догляду за дитиною**
**до досягнення нею шестирічного віку**

Надати Світлій Марії Петрівні, лаборанту, відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку з 27 лютого 2017 року по 04 вересня 2018 року.

Підстави:

1. Заява Світлої М. П. від 23.02.2017,
2. Довідка ЛКК Поліклініки № 1

Директор

# Перелік обов'язкової документації

Для закладів дошкільної освіти Додаток 1 Інструкції.

Для закладів загальної середньої освіти п. 4 Інструкції.

Для позашкільних закладів освіти Розділ 5 Інструкції.

# Термін зберігання ділової документації

Для закладів дошкільної освіти Додаток 6 Інструкції.

Для закладів загальної середньої освіти п. 6 Інструкції.

Для позашкільних закладів освіти Додаток 9 Інструкції.