Рішення колегії № 01
Відділу освіти, культури, молоді та спорту
Літинської селищної ради

Від 26.04.2024 **Протокол № 01**

Про стан ведення діловодства в закладах освіти громади

Заслухавши та обговоривши інформацію головного спеціаліста відділу освіти,культури, молоді та спорту Плахотнюк Ж.І. про стан ведення діловодства в закладах освіти колегія зазначає, що робочою групою відділу проведено моніторинг , яким було охоплено 7 закладів загальної середньої освіти, одну філію, 4 заклади дошкільної освіти та 2 дошкільних підрозділи.
За результатами моніторингу встановлено, що у більшості керівників закладів освіти діловодство ведеться відповідно наказів Міністерства освіти і науки України від 25.06.201№676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012р. №1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах».
Під час моніторингу було переглянуто наступну документацію:

- інструкцію з діловодства;
- номенклатуру справ;
- накази та книги реєстрації наказів;
- журнали вхідної та вихідної документації;
- протоколи та книги реєстрації протоколів;
- книги нарад при директору;
- книги видачі документів про освіту;
- алфавітна книга.

Проте, інструкції з діловодства в деяких закладах освіти не затвердженні наказами, застарілі, потребують оновлення, відповідно вимогам чинного законодавства. Ділова документація, яка ведеться у закладах освіти,

укомплектована згідно номенклатури справ, які схвалені експертними комісіями та затверджені наказами закладу.

Організаційно - розпорядчі документи (листи, накази, протоколи) оформляються на бланках, які розробляються та затверджуються інструкцією з діловодства, що спостерігається не у всіх закладах освіти.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарські та з кадрових питань видаються у друкованому вигляді на бланках, які нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року, складені відповідно до вимог та зареєстровані в окремих журналах. Слід відмітити, що у багатьох закладах освіти накази за попередні роки не сформовані у справи, не підписані керівником та не скріплені печаткою, працівники, яких стосуються накази, не ознайомлені під підпис. Крім цього, у констатуючій частині наказів досить часто підставою зазначається нормативно правовий документ який втратив чинність.

Поширеним видом документації є листування, як один із способів обміну інформації. Ділове листування передбачає дотримання певних правил та мають реквізити: дату, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс та дату, на який надається відповідь, адресат, текст, відмітка про наявність додатків, підпис, відмітка про виконавця. Листи оформляються на бланках, які мають такі реквізити найменування засновника, найменування закладу, довідкові дані про заклад. У всіх перевірених закладах освіти при розроблені фірмових бланків були допущені помилки. Документація, яка надходить або відправляється із закладів освіти, реєструється у журналах обліку вхідного і вихідного листування, нажаль, у громаді є заклад загальної середньої освіти, у якому відсутні записи реєстрації вхідної документації.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються у стислій формі (фіксуються лише прийняті рішення), у разі потреби, за рішенням загальних зборів (конференції) колективу - у повній формі. Протоколи засідань педагогічної ради нумеруються в межах навчального року. Зауважимо, що у жодному закладі освіти основна частина протоколу не складена відповідно до Інструкції.

Виходячи з вищевикладеного, колегія відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради вирішила:

1. Інформацію з даного питання взяти до відома.

2.Керівникам закладів освіти громади:

2.1. Роботу по веденню діловодства здійснювати згідно вимог чинного законодавства.

Постйно

2.2. Дотримуватися єдиних вимог у створенні, роботі та порядку архівного зберігання документів віповідно до Інструкції з діловодства .

Постйно

2.3. Контролювати стан збереження службових документів та інформації, не порушувати правил користування документами.

Постійно

3. Провести моніторинг по веденню діловодства в закладах освіти у 2024-2025 н.р

Термін: жовтень 2024

4. Контроль за виконанням данного рішення покласти на головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді Літинської селищної ради Плахотнюк Ж.І.

Голова колегії Надія ЛИПКАНЬ

Секретар колегії Світлана Мазуренко