



” УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

03 03 2021 року

Рівне

№ 32

Про результати вивчення стану організації
ведення ділової документації
в закладах освіти, галузеве управління
якими здійснює управління освіти і науки
облдержадміністрації

Відповідно до Положення про управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 23 липня 2018 року № 483, плану роботи управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації на 2021 рік, затвердженого першим заступником голови Рівненської обласної державної адміністрації 14 грудня 2020 року, наказу управління освіти і науки облдержадміністрації від 08 лютого 2021 року № 19 «Про вивчення стану організації ведення ділової документації в закладах освіти, галузеве управління якими здійснює управління освіти і науки облдержадміністрації» у період із 16 по 19 лютого 2021 року вивчено стан організації ведення ділової документації у комунальних закладах «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів», «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів», «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради.

На підставі вищевикладеного

НАКАЗУЮ:

1. Довідку за результатами вивчення стану організації ведення ділової документації в закладах освіти, галузеве управління якими здійснює управління освіти і науки облдержадміністрації, що додається, взяти до уваги.

2. Директорам комунальних закладів «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів», «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів», «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради:

2.1. забезпечувати дотримання чинного законодавства при організації ведення ділової документації в закладах освіти;

Постійно

2.2. здійснювати дієвий контроль за дотриманням нормативно-правових актів щодо організації ведення ділової документації.

Постійно

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника управління – начальника відділу інклюзивної, спеціальної, позашкільної освіти та виховної роботи управління освіти і науки облдержадміністрації Марину ПАШКОВСЬКУ.

Начальник управління



Петро КОРЖЕВСЬКИЙ

Додаток
до наказу управління освіти і
науки облдержадміністрації
від 03.03.2021 32

Довідка
за результатами вивчення стану організації ведення ділової документації
в закладах освіти, галузеве управління якими здійснює
управління освіти і науки облдержадміністрації

Відповідно до Положення про управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 23 липня 2018 року № 483, плану роботи управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації на 2021 рік, затвердженого першим заступником голови Рівненської обласної державної адміністрації 14 грудня 2020 року, наказу управління освіти і науки облдержадміністрації від 08.02.2021 № 19 «Про вивчення стану організації ведення ділової документації в закладах освіти, галузеве управління якими здійснює управління освіти і науки облдержадміністрації» та з метою вивчення стану організації ведення ділової документації в закладах освіти, галузеве управління якими здійснює управління освіти і науки облдержадміністрації, здійснення моніторингу за виконанням вимог щодо ведення ділової документації, дотримання порядку, правил Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти (далі – Інструкція), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, поліпшення роботи закладів освіти, підвищення відповідальності керівників за здійсненням контролю з цього питання здійснено вивчення стану ведення ділової документації у трьох комунальних закладах «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів», «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів», «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради (далі – Заклади освіти) в період з 15 лютого до 19 лютого 2021 року.

За результатами вивчення встановлено. У Зкладах освіти в основному забезпечено наявність та ведення ділової документації, яка ведеться державною мовою. Заклади у своїй роботі керуються чинним законодавством, нормативними документами та власними Статутами.

Вся ділова документація у Зкладах освіти укомплектована в окремі номенклатури справ, які затверджені наказами по школі від 20.11.2020 №175-о «Про затвердження номенклатури справ на 2021 рік» (комунальний заклад «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради), від 13.11.2020 № 229 «Про затвердження номенклатури справ комунального закладу «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради на 2021 рік»,

від 30.12.2020 № 238 «Про затвердження номенклатури справ комунального закладу «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради.

Основним документом у плануванні роботи Закладів освіти є річний план роботи. У річних планах роботи наявні: аналіз діяльності закладів за минулий навчальний рік, тема, над якою працює заклад, проблемні завдання, які вирішує педагогічний колектив у навчальному році, тематика педагогічних рад, нарад при директору тощо. Плани роботи складені з урахуванням специфіки Закладів освіти. Освітні програми, навчальні плани на 2020/2021 н.р., структура, режим роботи вчасно затверджені та погоджені в установленому порядку.

Розклад уроків складений відповідно до чинних санітарно-гігієнічних вимог.

Всі книги та журнали (окрім класних) поаркушно прошнуровано, пронумеровано, скріплено печаткою та підписом директора.

Уся документація, яка надходить або відправляється із Закладів освіти, реєструється у журналах обліку вхідного і вихідного листування.

Відповідно до Інструкції в закладах ведуться книги наказів.

У комунальних закладах «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів», «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради ведеться 4 книги наказів: з основної діяльності, з кадрових питань, з адміністративно-господарських питань та руху учнів.

У комунальному закладі «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради ведеться три книги наказів: книга наказів з основної діяльності, книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання, книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

У всіх Зкладах освіти накази ведуться у друкованому вигляді, забезпечено проведення реєстрації у відповідних журналах, передбачено зберігання та періодичність зшивання.

У комунальному закладі «Чудельська спеціальна школа № 2 I-II ступенів» Рівненської обласної ради визначено періодичність зшивання наказів – щоквартально, нумерація наказів відповідає вимогам. Титульні сторінки всіх книг і журналів закладу оформлені правильно, назва закладу зазначена відповідно до Статуту. Проводиться ознайомлення з наказами тих працівників, яких вони стосуються. У всіх наказах визначено покладання контролю за виконанням наказу на когось із представників адміністрації закладу.

Відповідно до наказу від 29.12.2020 № 269 «Про порядок ведення ділової документації в Тучинській спеціальній школі у 2021 році» в закладі в друкованому вигляді ведуться також: вхідна та вихідна документація, протоколи засідань педагогічної ради, протоколи проведення загальних зборів колективу, протоколи засідань ради закладу, план роботи навчального закладу, протоколи нарад при директору, протоколи засідань предметних методичних об'єднань, плани роботи педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, план роботи бібліотеки школи, протоколи засідань атестаційної комісії. Відповідно до п.5 вказаного вище наказу також визначено періодичність зшивання документації.

Нумерація наказів в книзі наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання (входять накази про відрядження та відпустки у зв'язку з навчанням) проводиться з буквеним індексом (-в), в книзі наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання – з буквеним індексом (-к). Числових індексів у наказах немає.

Проте, у комунальних закладах «Тучинська спеціальна школа I-II ступенів», «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради титульні сторінки всіх книг і журналів закладу слід переоформити, вказавши у них назву закладу у відповідності до Статуту.

Не завжди у Зкладах освіти проводиться ознайомлення з наказами тих працівників, яких вони стосуються.

У закладах обов'язково ведеться алфавітна книга запису учнів. Згідно Інструкції, книга прошнурована, пронумерована по сторінках і скріплена підписом директора та печаткою закладу. Всі записи в алфавітній книзі ведуться чітко, охайно, кульковою ручкою. В книгу записуються в алфавітному порядку всі зараховані діти (для кожної літери алфавіту відведені окремі сторінки і по кожній літері ведеться своя порядкова нумерація). Порядковий номер запису учня в книзі є номером його особової справи, який проставляється у вигляді дробу (перша літера прізвища / номер запису, наприклад, № Б/21). На початку (05.09) і в кінці навчального року в першому розділі книги підводяться підсумки руху вихованців по кожній літері і зведені дані заносяться у другий розділ алфавітної книги. Обов'язково ведуться записи про вибуття дітей із закладу з вказуванням номеру та дати наказу, місця, куди дитина вибула (адреса, школа), причини вибуття, відмітки про видачу особової справи.

У Тучинській спеціальній школі I-II ступенів ведеться книга реєстрації вихованців інтернатних установ усіх типів. Книга прошнурована, пронумерована по сторінках і скріплена підписом директора та печаткою закладу. В ній записуються всі зараховані діти за датою їх зарахування. В книзі вказано інформацію про дату та місце народження дитини, прізвище, ім'я батьків, домашню адресу, документи, на підставі яких дитина зарахована, дата, причина вибуття, куди вибула дитина, відмітка про видачу особової справи. Також в закладі ведеться журнал обліку руху учнів, записи в який вносить діловод у день прибуття (вибуття) учня. Один раз на семестр підбиваються підсумки руху учнів та остаточний підсумок підбивається у серпні. Адміністрація школи один раз на семестр перевіряє ведення даного журналу.

Книги, протоколів засідань педагогічної ради наявні у всіх закладах, нумерація протоколів ведеться в межах навчального року, однак в Тучинській спеціальній школі I-II ступенів в межах календарного року.

На засіданнях педагогічних рад розглядаються актуальні питання навчання та виховання учнів. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу, фіксуються у відповідних книгах.

Рішення педагогічної ради сформульовані чітко, визначені терміни виконання прийнятих рішень. З кожного питання, зазначеного у порядку денному, конкретно визначено виконавця, зміст та строк виконання. Усі рішення педагогічної ради затверджуються та вводяться в дію наказом по школі.

Однак, у Тучинській та Великомежиріцькій спеціальних школах рішення педагогічних рад потребують конкретизації та визначення чітких термінів виконання прийнятих рішень. З кожного питання, зазначеного у порядку денному, повинно бути конкретно визначено виконавця, зміст та строк виконання. Рішення педагогічної ради не завжди конкретні та не завжди забезпечується вчасне їх виконання. Також у Великомежиріцькій спеціальній школі I-II ступенів не всі рішення педагогічної ради до 2019 року затверджені наказами по школі.

Відповідно до п. 3 розділу I Інструкції та на підставі рішення засідання педагогічної ради від 28.08.2019 (протокол № 6) у Тучинській спеціальній школі I-II ступенів книга записів наслідків внутрішкільного контролю в закладі не ведеться.

У Чудельській спеціальній школі № 2 I-II ступенів, відповідно до рішення педагогічної ради від 31.08.2020 (протокол №2) з метою контролю та самоконтролю ефективності освітнього процесу та якості його результатів адміністрацією закладу ведуться у довільній формі Книги запису наслідків внутрішнього контролю за роботою вчителів, вихователів. Члени адміністрації ознайомлюють педагогічних працівників із змістом висновків за підсумками контролю того чи іншого виду навчальної, виховної чи методичної діяльності тощо проведеного контролю під підпис.

У комунальному закладі «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради найбільш складними у здійсненні контролю за освітнім процесом є питання контролю та самоконтролю ефективності освітнього процесу та якості його результатів, а особливо ведення книг внутрішкільного контролю. Потребують удосконалення Книги записів внутрішкільного контролю адміністрації школи, у яких відсутня динаміка контролю за різними формами організації освітнього процесу. У змісті зазначених книг відсутня аналітичність висновків за підсумками контролю, не завжди педагогічні працівники ознайомлюються із ними.

У закладах згідно Інструкцій щодо заповнення Класного журналу заступник директора з навчальної роботи здійснює перевірки ведення класних журналів двічі в семестр (чотири рази на рік), за підсумками яких видаються накази.

Однак, у комунальному закладі «Великомежиріцька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради адміністрації варто більш ретельно стежити за дотриманням Інструкції з ведення класного журналу. Так, станом на день вивчення з'ясовано, що класні журнали перевірялися двічі (у вересні-жовтні та під час зимових канікул). Заступники директора не повною мірою здійснюють контроль за веденням документації. У результаті – низька періодичність перевірки журналів та якість зауважень.

У всіх закладах заведені особові справи працівників. У них зберігаються копії документів: диплома, паспорта, атестаційні листи, нагороди, автобіографічні дані, особовий листок з обліку кадрів. Також на кожного працівника заведені особові картки форми П-2.

Особові справи учнів ведуться відповідно до вимог, регулярно заповнюються класними керівниками. Записи в особових справах ведуться чітко,

охайно, кульковою ручкою. Особові справи мають номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі запису учнів.

У закладах ведеться Журнал обліку пропущених і заміщених уроків. Записи відповідають записам у класних журналах та записам у таблиці обліку використання робочого часу і підрахунку заробітку, що подається до бухгалтерії для нарахування заробітної платні.

У закладах ведуться журнали планування та обліку роботи гуртків на кожен гурток окремо. В журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, та обліковується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртків. У розділі «Облік роботи гуртка» після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість. У розділі «Масова і суспільно корисна робота гуртка» записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальношкільних заходах. У розділі «Список закінчених робіт гуртка» записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в школі. Заступник директора з виховної роботи один раз в семестр перевіряє роботу, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка, про що робиться запис у розділі «Висновки та зауваження до роботи гуртка».

Однак, з порушеннями ведуться журнали обліку роботи гуртків у комунальному закладі «Великомежирицька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради. Зокрема, не завжди проставляється відмітка про відсутність учня на занятті.

Керівникам гуртків слід більш відповідально відноситися до заповнення вищезазначених журналів.

Контрольно-візитаційні книги в закладах оформлені відповідно до чинних вимог, однак у комунальному закладі «Великомежирицька спеціальна школа I-II ступенів» Рівненської обласної ради ця книга ведеться епізодично, про що свідчить незначна кількість записів.

Головний спеціаліст відділу інклюзивної,
спеціальної, позашкільної освіти та виховної
роботи управління освіти і науки
облдержадміністрації



Ірина ОСТАПЧУК