

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ
Н А К А З

№ 32 від 30.01.98
м.Київ
vd980130 vn32

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 червня 1998 р.
за № 378/2818

Про затвердження Інструкції про ділову документацію
в дошкільних закладах

Відповідно до Закону України "Про освіту" (1060-12), Положення про Міністерство освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.92 № 384 (384-92-п), та з метою поліпшення організації роботи дошкільних закладів і ведення ділової документації Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію про ділову документацію в дошкільних закладах, яка додається.

2. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій довести до відома відділів освіти, педагогічних колективів дошкільних закладів зазначену Інструкцію.

Наказ із додатком опублікувати в "Інформаційному збірнику Міністерства освіти України".

3. З прийняттям цієї Інструкції:

вважати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти Української РСР від 31.12.86 № 388 "Про обов'язкову документацію педагогічних працівників дитячих дошкільних закладів";

вважати таким, що не застосовується, наказ Державного комітету СРСР з народної освіти та Міністерства охорони здоров'я СРСР від 04.10.88 № 369/745 "Об утверждении Перечня документации детского дошкольного учреждения".

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Савченко О.Я.

Міністр

М.З.Згуровський

Затверджено

Наказ Міністерства освіти України
30.01.98 № 32

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 червня 1998 р.
за № 378/2818

Інструкція

про ділову документацію в дошкільних закладах

1. Загальні положення

1.1. Ведення обов'язкової ділової документації (накази, трудові книжки, особові справи працівників) здійснюється згідно з чинним законодавством.

1.2. Ця Інструкція визначає перелік обов'язкової додаткової ділової документації дошкільного закладу, умови її ведення та зберігання.

Дія Інструкції поширюється на всі типи дошкільних закладів незалежно від форми власності.

1.3. Ділова документація і листування дошкільного закладу ведуться державною мовою.

У місцях компактного проживання громадян, які належать до національних меншин, у внутрішньому веденні ділової документації може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Книжки, які ведуться керівником дошкільного закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються і скріплюються печаткою.

1.5. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах.

1.6. Ділові папери, що надходять до дошкільного закладу чи надсилаються з нього, реєструються у книзі обліку вхідних та вихідних документів. Допущені виправлення обумовлюються і скріплюються печаткою.

1.7. При зміні керівника дошкільного закладу ділова документація передається за описом, про що в акті передачі робиться відповідний запис.

1.8. Відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації несе керівник дошкільного закладу.

1.9. Контроль за правильним веденням ділової документації у дошкільному закладі здійснюють відповідні органи управління освітою місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2. Перелік документації педагогічних працівників дошкільного закладу

2.1. Документація керівника дошкільного закладу

2.1.1. Ліцензія на право ведення закладом освітньої діяльності (відповідно до Положення про ліцензування закладів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.02.96 N 200 (200-96-п).

2.1.2. Статут дошкільного закладу.

Для дошкільних закладів, підпорядкованих підприємствам, організаціям, установам - положення про дошкільний заклад, затверджене засновником, та витяг із статуту засновника про освітню діяльність.

2.1.3. Свідоцтво про державну атестацію (згідно з Типовим положенням про атестацію середніх загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних закладів освіти і закладів освіти для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 05.03.96 N 66 (z0139-96) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 26.03.96 за N 139/1164).

2.1.4. Книга наказів.

Ведеться в усіх дошкільних закладах за наявності в них не менше трьох працівників.

2.1.5. План роботи дошкільного закладу.

2.1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного закладу. Ведеться в дошкільних закладах за наявності в них не менше трьох педагогічних працівників.

В ній фіксуються питання, що розглядаються на засіданні педагогічної ради, прийняті рішення, виконання рішень попередньої педагогічної ради.

2.1.7. Книга обліку особового складу працівників.

До неї заносяться відомості про працівників дошкільного закладу, наслідки проходження атестації (дата і номер наказу).

2.1.8. Графік роботи працівників дошкільного закладу.

Складається на навчальний рік, у разі потреби може бути переглянутим протягом навчального року.

2.1.9. Особові справи працівників дошкільного закладу.

2.1.10. Трудові книжки.

2.1.11. Книга обліку вхідних та вихідних документів.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою.

Вхідні документи та копії вихідних підшиваються і зберігаються в окремих папках.

2.1.12. Діловий щоденник контролю.

2.1.13. Книга реєстрації приймання і передання документів при зміні керівника дошкільного закладу.

2.1.14. Копії статистичних звітів про діяльність дошкільного закладу за звітний період.

2.1.15. Журнал прибуття (вибуття) дітей в дошкільному закладі.

2.1.16. Документація з питань атестації працівників

дошкільного закладу.

Проведення атестації регламентується Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 20.08.93 N 310 (з0176-93) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 02.12.93 за N 176.

2.1.17. Документація з питань охорони праці і техніки безпеки.

Ведеться згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 30.11.93 N 429 (з0178-93) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 03.12.93 за N 178.

2.1.18. Книга протоколів виробничих нарад.

2.1.19. Протоколи батьківських зборів (конференцій).

2.2. Документація вихователя-методиста, заступника керівника дошкільного закладу з освітньо-виховної роботи

2.2.1. План роботи.

2.2.2. Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу.

2.2.3. Книга проведення консультацій.

В ній фіксується тематика, методичні джерела, тези консультації. Якщо в дошкільному закладі працюють спеціалісти з фізичного виховання, образотворчого мистецтва, трудового виховання, корекційної роботи, ведеться книга тематичних консультацій для них.

2.2.4. Плани семінарів, семінарів-практикумів.

Доцільність проведення семінарів, семінарів-практикумів визначається конкретною потребою дошкільного закладу.

2.2.5. Методичні розробки; конспекти занять; програми святкових дій, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальні дослідження, авторські розробки.

2.2.6. Плани проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

2.2.7. Інформаційні матеріали та педагогічні видання з питань дошкільної освіти.

2.2.8. Книга обліку педпосібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо.

2.2.9. Картотека публікацій періодичних видань, психолого-педагогічної, методичної літератури.

2.3. Документація практичного психолога, соціального педагога

2.3.1. План роботи.

2.3.2. Графік роботи, затверджений керівником.

2.3.3. Журнал психолого-педагогічного діагностування вихованців.

2.3.4. Журнал обліку спостережень.

2.3.5. Журнал обліку проведення корекційної роботи.

2.3.6. Книга протоколів індивідуальних консультацій.

В роботі практичні психологи (соціальні педагоги) керуються Положенням про психологічну службу в системі освіти України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 01.07.93 N 230 (з0101-93) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 26.07.93 за N 101.

2.4. Документація вихователів

2.4.1. План освітньо-виховної роботи.

2.4.2. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

2.4.3. Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи. У ньому фіксуються проведення гартувальних процедур та відомості про звуковимову дітей.

2.4.4. Щоденник педагога з підвищення професійного рівня (участь у педагогічних радах, колективних переглядах, семінарах тощо).

2.4.5. Листок здоров'я вихованців.

2.4.6. Вихователі спеціальних дошкільних закладів додатково ведуть:

журнал обстеження вихованців дитячим лікарем-спеціалістом;
книгу взаємозв'язку між дефектологом та вихователем групи.

2.4.7. Вихователі (інструктори) з фізичного виховання додатково ведуть:

книгу медичного обстеження дітей;
книгу обліку роботи з дітьми, які мають ослаблене здоров'я;
книгу обліку виконання дітьми 6-річного віку державних тестів і нормативів оцінки фізичної підготовленості;
книгу обліку виконання дітьми основних фізичних рухів;
збір сценаріїв та матеріалів спортивних свят, розваг, змагань, інших заходів.

2.4.8. Вихователі з образотворчої діяльності, трудового виховання додатково ведуть:

план проведення конкурсів, тематичних виставок тощо;
конспекти занять, матеріалів з досвіду роботи, авторські роботи.

2.5. Документація музичних керівників

2.5.1. Календарний план роботи.

2.5.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.

2.5.3. Сценарії свят, розваг, театральних вистав тощо.

2.5.4. Щоденник обліку індивідуальної (гурткової) роботи з дітьми.

2.6. Документація вчителів-дефектологів (сурдопедагогів, тифлопедагогів, олігофренопедагогів, логопедів)

2.6.1. Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи.

2.6.2. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.

2.6.3. Картка мовного розвитку на кожну дитину.

2.6.4. Індивідуальна картка розвитку дитини.

2.6.5. План індивідуальної роботи, занять у підгрупах.

2.6.6. Книга аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми.

2.6.7. Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.

2.6.8. Календарний план роботи з розвитку слухового сприймання і навчання мовлення (для роботи з дітьми, що мають вади слуху).

2.6.9. Аудіограми дітей, що мають вади слуху.

2.6.10. Книга взаємозв'язку між дефектологом і вихователем групи.

2.6.11. Графік роботи, затверджений керівником.

За вимогою санітарно-епідеміологічної служби на основі епідпоказників тимчасово можуть вводиться й інші форми обліково-контрольної документації.

3. Методичні рекомендації щодо ведення окремої документації

3.1. Накази

Накази видаються керівником дошкільного закладу на правах єдиноначальності та в межах компетенції.

За своїм призначенням накази поділяються на накази з особового складу і накази із загальних питань.

Накази видаються:

а) на виконання актів чинного законодавства, розпорядчих документів вищих органів;

б) з питань особового складу.

Наказ підписує керівник дошкільного закладу.

Наказ набуває сили з моменту його підписання. Окремі пункти наказу можуть визначати терміни набуття чинності.

3.1.1. Накази з особового складу видаються при призначенні, переміщенні, звільненні працівника, його заохоченні чи накладенні стягнень.

Такий наказ видається на підставі заяви, доповідної записки керівників структурних підрозділів та в інших випадках.

У наказі слід вказувати документ, на підставі якого він

виданий.

Накази з особового складу доводяться до відома працівників під розписку і є підставою для відповідного запису у трудовій книжці. Записи у наказах і трудових книжках повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

3.1.2. Накази із загальних питань, у свою чергу, поділяються на ініціативні і накази на виконання розпорядчих документів вищого рівня.

Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (викладається мета видання наказу). Наказ, що видається на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинен мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Розпорядчу частину позначають словом "Наказую", вона складається з пунктів, що поділяються на: дію, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Ініціативні накази видаються для оперативного керівництва роботою дошкільного закладу.

3.2. План роботи

3.2.1. План роботи дошкільного закладу складається на навчальний рік і затверджується педагогічною радою закладу.

3.2.2. В плані зазначається: аналіз роботи закладу за минулий навчальний рік; основні завдання на наступний; підвищення рівня фахової майстерності працівників (самоосвіта, курси підвищення кваліфікації, атестація тощо); методична робота (педагогічні ради, семінари, семінари-практикуми, консультації, обмін досвідом, інші форми роботи); нагляд за освітньо-виховним процесом (комплексні, тематичні перевірки; оперативний, попереджувальний, епізодичний, порівняльний контроль); організаційно-педагогічна робота (зв'язок зі школою, співпраця із сім'єю); робота методичного кабінету; адміністративно-господарська діяльність.

3.2.3. До плану роботи додаються медико-профілактичні заходи, графіки проведення свят, розваг, театральних дійств.

3.2.4. Гурткова робота планується окремо, або ж вводиться розділ "Гурткова робота" в планах роботи дошкільного закладу і відповідних спеціалістів.

3.2.5. Вихователь-методист на підставі загального плану складає власний календарний план роботи на квартал.

3.2.6. Форма складання плану педагогічними працівниками встановлюється рішенням педагогічної ради. Календарні плани педагогічних працівників перевіряються і затверджуються керівником або вихователем-методистом дошкільного закладу.

3.2.7. Календарний план роботи музичного керівника складається для кожної виховної групи окремо з урахуванням рівня психофізичного розвитку дітей.

3.3. Діловий щоденник

3.3.1. Діловий щоденник контролю керівника дошкільного закладу.

Ведеться у довільній формі відповідно до щоденного плану роботи керівника, де записуються висновки і пропозиції за наслідками вивчення роботи працівників дошкільного закладу; фіксуються спостереження за здійсненням освітньо-виховного процесу, робота педагогів із сім'ями, відвідування виховних груп протягом дня, колективні перегляди, робота спеціалістів тощо.

3.3.2. Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу.

Ведеться у довільній формі відповідно до календарного плану роботи вихователя-методиста.

Періодичність відвідувань освітньо-виховних заходів

визначається доцільністю, але, як правило, не рідше одного разу на тиждень для кожної вікової групи, враховуючи роботу спеціалістів. Обов'язковими для відвідувань є загальні заходи (батьківські збори, свята, розваги тощо) відповідно до плану їх проведення.

За результатами вивчення освітньо-виховного та педагогічного процесу формулюються висновки, складаються пропозиції.