

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
«_____» _____ 2023 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «БАКАЛАВР»

Тема: «Документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК- 421 Качаловська Анастасія Іванівна
Керівник: кандидат історичних наук, доцент Курченко Тетяна Євгенівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2023

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

«___» _____ 2023р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Качаловської Анастасії Іванівни

1. Тема кваліфікаційної роботи «Документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні» затверджена наказом ректора від «21»квітня 2023 р. № 544/ст.

2. Термін виконання роботи: з 22.05.2023р. до 25.06.2023 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел загальним обсягом 63 сторінок, з них обсяг основного тексту – 44 сторінок, список використаних джерел нараховує 33 позицій.

4. Зміст пояснювальної записки: Розділ 1. Теоретичні засади документаційного забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні. Розділ 2. Особливості документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти міста Києва. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного матеріалу): перелік обов'язкових документів, за формування та зберігання яких відповідають працівники закладу дошкільної освіти згідно примірної

Інструкції, фрагмент статуту ЗДО № 134, документаційне забезпечення діяльності ЗДО № 572.

6. Календарний план-графік

№ пор	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	20.03.2023	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	24.03.2023	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	28.03.2023	
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	07.04.2023	
5.	Написання основної частини, вступу та висновків.	08.05.2023	
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	12.05.2023	
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	24.05.2023	
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	25.05.2023	
9.	Проходження нормо контролю	05.06.2023	
10.	Подання роботи на перевірку на плагіат	08.06.2023	
11.	Подання роботи на рецензування	13.06.2023	
12.	Подання остаточного варіанта на кафедрі	16.06.2023	
13.	Захист роботи	20.06.2023	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

--	--	--	--

8. Дата видачі завдання: «20» березня 2023 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Т.Є. Курченко

Завдання прийняв до виконання _____ А.І. Качаловська

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Бакалавр» на тему: «Документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні»: 63 сторінок, 33 використаних джерел, 3 додатки.

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ.

Об'єкт дослідження – заклади дошкільної освіти м.Києва.

Предмет дослідження – особливості документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти м.Києва.

Мета роботи полягає у вивченні особливостей документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти м.Києва.

Методи дослідження. Під час дослідження були використані такі дослідницькі методи: спостереження, системного аналізу, порівняння, узагальнення, термінологічного аналізу.

У кваліфікаційній роботі охарактеризовано нормативно-правове та документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні.

З'ясовано, що організація документаційного забезпечення роботи закладів дошкільної освіти в Україні, відбувається згідно з нормативно-правовими актами різних рівнів і здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Нормативно-правове забезпечення діяльності ЗДО в Україні, спирається на комплекс офіційних актів загальнодержавного значення, зокрема, Конституцію України, законодавчу базу, що нормує інформаційну діяльність в державі та документаційне забезпечення управлінських процесів.

Дослідження документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти ЗДОН[№]134 і ЗДОН[№]572 міста Києва показали, що в основному всі управлінські процеси знаходять відповідне документаційне забезпечення. Обидва ЗДО працюють на основі затверджених статутів, мають відповідне програмне забезпечення навчального процесу, посадові інструкції. В діловодстві найчастіше формуються накази, розпорядження, вказівки, рішення. Ведення роботи з документами в організаціях покладено на

керівників організації та одного з співробітників (частіше старшого вихователя).

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ.....	12
1.1. Нормативно-правове забезпечення роботи закладів дошкільної освіти.....	12
1.2. Система документації у діяльності українських дошкільних освітніх закладів.....	17
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ м. КИЄВА	27
2.1. Дошкільний комунальний заклад дошкільної освіти №134 Святошинського району м.Києва та організація його документаційного забезпечення.....	27
2.2. Документаційне забезпечення закладу дошкільної освіти № 572 Оболонського району м. Києва.....	39
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	54
ДОДАТКИ.....	58

ВСТУП

Актуальність дослідження. Функціонування установ та забезпечення управління ними потребують відповідного нормативно правового підґрунтя, десятків видів управлінських документів, за допомогою яких вирішуються завдання планування, фінансування, оперативного управління та кадрового забезпечення діяльності установ та організацій.

Кожна установа, залежно від виду діяльності, має як загальні так і особливі, властиві тільки їй, види документів. Свої особливості має документаційне забезпечення закладів дошкільної освіти (далі-ЗДО).

Діяльність закладів дошкільної освіти в нашій країні базується на відповідній нормативно-правовій базі. Вона унормовує роботу дитячої дошкільної освітньої установи у цілому, а також організовує кожен напрямок її діяльності :освітні процеси, охорону здоров'я дітей, комунікацію і з батьками тощо. Документаційного забезпечення потребують також процеси управління всередині самої установи: планування діяльності, трудові відносини, кадрові питання тощо. Кожен етап процесу прийняття управлінського рішення і його реалізації в закладі дошкільної освіти найтіснішим чином пов'язаний з документаційним забезпеченням.

Документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні в кваліфікаційній роботі розглянуто на прикладі двох дитячих садочків міста Києва.

Діяльність закладів дошкільної освіти базується на системі нормативно-правової документації: законах і підзаконних актах, указах Президента, постановах Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказах та розпорядженнях, рішеннях та вказівках вищих органів стосовно діяльності конкретного типу організації і її цільового призначення. У випадку організації роботи закладів дошкільної освіти

це офіційні документи, що унормовують освітянську галузь, і дошкільну освіту зокрема.

Документаційне забезпечення функціонування та управління закладами дошкільної освіти передбачає формування значної кількості різних видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати планування, оперативне управління, фінансування, кадрове забезпечення діяльності установи. Крім того, фахівці з діловодства, що працюють в ЗДО повинні бути ознайомленими з нормативно-правовою базою у сфері інформаційної діяльності та трудових відносин.

З огляду на завдання та особливості діяльності ЗДО та організації в них діловодних та освітніх процесів робота ЗДО регламентується наступними законодавчими актами. По-перше Конституцією України, у якій зазначено про право кожного громадянина на отримання доступної та безоплатної дошкільної освіти[5], Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту» в якому регулюються суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, у тому числі дошкільну, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, а також визначає компетенцію державних органів та органів місцевого самоврядування у сфері освіти Стаття 11 цього Закону присвячена питанню саме дошкільної освіти[11].

Закон «Про дошкільну освіту» визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи дошкільної освіти, яка забезпечує розвиток, виховання і навчання дитини, ґрунтується на поєднанні сімейного та суспільного виховання, досягненнях вітчизняної науки, надбаннях світового педагогічного досвіду, сприяє формуванню цінностей демократичного правового суспільства в Україні[7]. Згідно зі ст.13 Закону України «Про дошкільну освіту» ЗДО діють на підставі статуту. Установчі документи, до яких відносяться Статут і Положення про діяльність закладу, штатний розпис, посадові інструкції

співробітників тощо, розробляються відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Типового Положення про заклад дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України. Положенням про заклад дошкільної освіти регламентується визначення основних засад діяльності закладів дошкільної освіти: від зарахування до закладу дошкільної освіти, переведення та відрахування до фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічної бази[12].

Нормативним документом, що лежить в основі усіх діловодних процесів ЗДО є Типова інструкція з діловодства 2018р.[9], та Примірні інструкція з діловодства у закладах дошкільної освіти 2012р., що встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладах дошкільної освіти незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням[13].

Другу групу джерел, що була опрацьована автором кваліфікаційної роботи, складають роботи із загального документознавства, діловодства та проблем документообігу в організаціях.

Зокрема, питання організації документообігу та виконання документів, їх організації у діловодстві, підготовки документів до передавання на архівне зберігання, особливості організації спеціальних видів діловодства розглянуто в посібнику Т. Підубна. Подано зразки складення та оформлення службових документів, найчастіше вживаних в управлінській діяльності, та облікових документів, зокрема номенклатури та описів справ.

Вимоги до створення й оформлення організаційно-розпорядчих, інформаційних, фінансово-розпорядчих та кадрових документів можна знайти у роботах Л. Ільченко, Н. Омеляненко, Т. Панасюка[31], Ю. Палехи.

С. Сельченкова досліджує нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів, рекламні та претензійні листи, складання номенклатури справ, форми викладу у службових листах, реквізити службових документів тощо.

О. Лобова у своїй монографії досліджує теорію та методiku дошкільної та початкової освіти в сучасному інноваційному просторі[28].

Третю групу наукових джерел складають роботи учених, що досліджували різні аспекти організації дошкільної освіти в Україні, практику організації діловодства та документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти. Більшість подібних праць публікуються в спеціалізованих періодичних виданнях.

Такий спосіб подачі інформації є дуже зручним, адже нововведення та актуальна інформація оперативно публікуються і потрапляють в доступ до зацікавлених у цьому користувачів. Такими є праці О. Денисенко [20], І. Іванченко [24], Т. Піддубної [33], Т. Панасюк [31] тощо. Більшість публікацій вийшли друком в періодичному виданні «Практика управління дошкільним закладом».

Дослідженням практики управління дошкільним освітнім закладом займається науковець О. Денисенко. Серед його робіт можна знайти корисну інформацію про внесення змін в документи, підписання документів, їх знищення, внутрішнє погодження проектів документу, створення наказів з кадрових питань, оформлення списку присутніх у протоколах, оформлення витягів з наказів та засвідчення документів за правилами, реєстрацію документів, надісланих факсом або електронною поштою, формування справ тощо.

Актуальні питання кадрового діловодства дошкільного навчального закладу досліджуються в роботах І. Іванченко[24], серед яких правила складання графіку відпусток, особливості формування, оформлення, облік та зберігання особових справ тощо.

Інформацію про архівне зберігання та експертизу цінності документів дошкільного навчального закладу, про діяльність експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів подано в статтях Т. Піддубної[33]. В її роботах також показані особливості ведення книг реєстрації наказів у закладі дошкільної освіти, оформлення наказів з основної діяльності, архівне зберігання документів.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є вивчення особливостей документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти м. Києва.

Відповідно до мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- охарактеризувати нормативно-правове забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні;
- з'ясувати характер документаційного забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти;
- встановити особливості організації документаційного забезпечення діяльності комунального закладу дошкільної освіти №134 Святошинського району м. Києва;
- з'ясувати стан документаційного забезпечення ЗДО №572 Дарницького району м. Києва.

Об'єктом дослідження є – документаційне забезпечення закладів дошкільної освіти.

Предмет дослідження – особливості документаційного забезпечення закладів дошкільної освіти м. Києва.

Методи дослідження. Під час дослідження були використані такі дослідницькі методи: спостереження, системного аналізу, порівняння, узагальнення, термінологічного аналізу.

Практичне значення одержаних результатів кваліфікаційного дослідження полягає у формуванні рекомендацій щодо удосконалення документаційного забезпечення роботи закладів дошкільної освіти м. Києва з метою підвищення ефективності їх роботи.

Апробація результатів. Основні аспекти кваліфікаційної роботи були представлені на XXIII Міжнародній науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Політ. Сучасні проблеми науки» (м. Київ, 04-07 квітня 2023р.)

Публікації. За результатами дослідження опубліковано тези у збірнику матеріалів конференції:

Качаловська Анастасія Іванівна. Нормативно-правові засади організації діяльності та документаційне забезпечення роботи закладів дошкільної освіти. *Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки.* тези доповідей XXIII Міжнародній науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених: [у 2-х. т]. 1.,(м. Київ, 04-07 квітня 2023 р.)/ [ред. кол.: Н.В. Ладогубець, А.М. Кокаревата ін.] Національний авіаційний університет. Київ: НАУ, 2023. С. 134-176.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел налічує 33 найменування. Загальний обсяг роботи 64 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

1.1. Нормативно-правове забезпечення роботи закладів дошкільної освіти

Усе документаційне забезпечення діяльності установ різних форм власності та організація діловодства в них регулюється на державному рівні. Зміст державного регулювання визначається нормативними-правовими актами, прийнятими на всіх рівнях законодавчої та виконавчої влади. Форма державного контролю визначається діючими механізмами доведення обов'язкових вимог, їх виконання та застосування санкцій до порушників.

Сьогодні регламентація документування, організації й технології документаційного забезпечення управління ведеться в декількох напрямках. Це законодавче регулювання, стандартизація, розробка нормативних і нормативно-методичних документів загальнодержавної дії.

Нормативно-правова база документаційного забезпечення – це сукупність законів, нормативних правових актів і методичних

документів, що регламентують технологію створення документів, їх обробки, зберігання і використання в поточній діяльності установи, а також діяльність служби діловодства: її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти.

Заклади дошкільної освіти (ЗДО) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, до підпорядкування яких належить конкретний дошкільний заклад.

Основним документом, що регулює усі сфери життєдіяльності суспільства є Конституція України[5]. Згідно Конституції України прийнято основні закони, відповідно до яких здійснюється освітні процеси в державі, документаційне забезпечення діяльності державних установ, в тому числі та в сфері надання освітніх послуг.

Закон «Про освіту» регулює суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, а також визначає компетенцію державних органів та органів місцевого самоврядування у сфері освіти. В Законі України «Про освіту» містяться основні принципи і положення, на основі яких визначається стратегія і тактика реалізації законодавчо-закріплених ідей розвитку освітніх України[11].

Ці положення адресуються одночасно і суспільству, і самій системі освіти, і особистості, забезпечуючи як «зовнішні» соціально педагогічні умови розвитку системи освіти, такі «внутрішні» власне педагогічні умови її повноцінної життєдіяльності.

Відзначимо що дані положення мають: гуманістичний характер освіти; пріоритет загальнолюдських цінностей; вільний розвиток

особистості; загальна доступність освіти; безоплатність загальної освіти; всебічний захист того, хто навчається; особливе значення в управлінні, функціонуванні і розвитку закладу освіти має збереження єдності державно-національного, культурного і освітнього простору; свобода і плюралізм в освіті; відкритість освіти; демократичний, державно-громадський характер управління освітою; світський характер освіти в державних, муніципальних освітніх закладах; здобуття освіти рідною мовою; зв'язок освіти з національними і регіональними культурами і традиціями; наступність освітніх програм; варіативність освіти; розмежування компетенції суб'єктів системи.

Закон «Про дошкільну освіту» визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи дошкільної освіти, яка забезпечує розвиток, виховання і навчання дитини, ґрунтується на поєднанні сімейного та суспільного виховання, досягненнях вітчизняної науки, надбаннях світового педагогічного досвіду, сприяє формуванню цінностей демократичного правового суспільства в Україні[7].

21 березня 2023р., парламент прийняв у першому читанні проект Закону України «Про дошкільну освіту»[7]. Згідно з законопроектом про дошкільну освіту передбачається багато автономій для дитячих садочків, насамперед академічну автономію. Тобто дитсадки матимуть більше свободи вибору навчальних програм, які враховуватимуть особливості самої дитини. Окрім того, дитячому садочку наддадуть більше ініціативи, також більше прав і повноважень отримає батьківський комітет.

Законопроектом про дошкільну освіту для дитсадків передбачено наступні зміни:

- дитячий садок стане ближчим до місця проживання дитини;
- дитсадок буде більш доступним, а черги зменшаться;
- зміняться умови роботи педпрацівників: вони отримають збалансований обсяг педагогічного навантаження, щорічну оплачувану

відпустку 56 днів і можливість вільно обирати освітні програми та форми роботи;

- велику увагу приділятимуть безпеці та підтримці здоров'я дітей, за потреби для дітей з ООП залучатимуть асистента дитини чи асистента вихователя;

- функціонування різних форм дошкільної освіти: дистанційної, педагогічного патронажу (педагоги навчають дітей у домашніх умовах) і мережевої, коли дитина бере участь в освітньому процесі різних дитячих садочків одночасно.

Важливими в організації діяльності ЗДО є низка законів, що унормовує роботу з інформацією. Зокрема це закони України «Про інформацію»[2], «Про Національний архівний фонд та архівні установи»[4], «Про електронні документи та електронний документообіг»[8].

Діловодство в ЗДО ведеться у відповідності з загальнодержавними нормативними вимогами, стандартами, інструкціями, документами, затвердженими органом управління освіти адміністрації району, та інструкцією з діловодства, затвердженою керівником ЗДО, в якій встановлюється система правил, нормативів і рекомендацій щодо ведення діловодства з моменту надходження або створення документа до передачі його в архів.

Нормативними документами, що лежать в основі усіх діловодних процесів ЗДО є: Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»[14]; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015)[9]; Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах, що встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та

організації роботи з документами в закладах дошкільної освіти незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням[13].

Важливе значення для організації діловодства в ЗДО займають загальнодержавні стандарти. Так, терміни та визначення понять у сфері діловодства й архівної справи містить Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» ДСТУ 2732:2004. Терміни, встановлені цим стандартом, треба застосовувати в усіх випадках нормативних документів стосовно діловодства й архівної справи, а також для робіт зі стандартизування.

У Національному стандарті України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» визначаються повноваження та обов'язки усіх працівників, що беруть участь у керуванні документаційними процесами. Усі працівники створюють та зберігають документи як частину своєї повсякденної роботи і мають робити це відповідно до встановленої політики, процедур та стандартів. Це також стосується передавання службових документів до архіву.

Завдання Примірної Інструкції є не лише нормативно регуляторним. Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі дошкільної освіти незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням[13].

Окрім загальних положень, Інструкція включає такі розділи:

- Перелік обов'язкової організаційно-розпорядчої документації;
- Вимоги до створення та оформлення документів;
- Вимоги до складення організаційно-розпорядчої документації;
- Складення номенклатури справ;

-Формування справ;

-Зберігання документів у закладах.

У додатках до Інструкції:

-Строк зберігання документів;

-Журнал реєстрації вхідних документів;

-Журнал реєстрації документів, створених закладом;

-Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою;

-Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів;

-Орієнтовна циклограма наказів[23].

Для ЗДО визначено обов'язковий перелік документів, за формування та зберігання яких відповідають керівник та інші працівники закладу дошкільної освіти. У додатку до Примірної інструкції наведено перелік обов'язкових документів, за формування та зберігання яких відповідає керівник (див. додаток А).

Отже, нормативно-правове забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні, спирається на комплекс офіційних актів загальнодержавного значення, зокрема, Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавчу базу, що нормує інформаційну діяльність в державі, Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»; Типову інструкцію 2018р., Примірну інструкцію з діловодства у закладах дошкільної освіти, Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» тощо.

1.2 Система документації у діяльності українських дошкільних освітніх закладів

Як відомо, кожна установа, незалежно від сфери своєї діяльності є організацією об'єднаних працівників певною метою, які виконують ті чи інші функції. Керівний орган здійснює управлінські дії, які завдяки наявній інформації, спрямовуватимуться на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до напрямів його діяльності.

Більшу частину корпоративної системи документації складає управлінська документація, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Незалежно від напрямів діяльності установи, управлінська документація виступає як інфраструктурна й об'єднуюча, тобто є в кожній установі та стосується роботи всіх підрозділів.

Зафіксована в системі управлінської документації інформація мусить свідчити про ефективність діяльності установи, має бути основою для її оцінювання й показує наскільки дієвим є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи вдосконалення.

Під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі. Це перш за все організаційно-розпорядча документація, що включає документацію з організації систем та процесів управління, управління кадрами та оцінки трудової діяльності.

Документаційне забезпечення управління в закладах дошкільної освіти вимагає створення багатьох видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати завдання функціонування організації, планування її діяльності, фінансування. В нормативній системі внутрішньої документаційної бази ЗДО виділяються наступні види документів:

-організаційні документи (статут, установчі документи, штатний розклад, посадові інструкції ін.);

-розпорядчі документи (накази з основної діяльності, розпорядження, вказівки, рішення і т. д.);

-планово-звітна документація;

-інформаційно-довідкові документи (акти, листи, заяви, інформаційні довідки, доповідні і службові записки, протоколи, графіки відпусток та ін.).

Діловодство у закладі дошкільної освіти складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їхнього створення до завершення виконання і передачі в інші підрозділи. Оформлення документів базується на державних стандартах уніфікованих систем документації.

Кожен етап процесу прийняття управлінського рішення в закладах дошкільної освіти найтіснішим чином пов'язаний з документаційним забезпеченням діяльності.

На поточний момент в основі діловодства країни лежить Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р.№55[9]. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органах виконавчої влади, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

В ЗДО діловодні процеси формуються згідно «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» від 01.10.2012 року №1059, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України[13]. Дана інструкція є примірною і кожна установа лише притримується її, розробляючи свою схему документообігу, але не

завжди у керівництва вистачає знань та часу для створення оптимальної системи документообігу у закладі.

У кожному закладі дошкільної освіти затверджують перелік документів, які зобов'язаний формувати і зберігати той чи той працівник. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог примірної Інструкції.

У процесі освітньої діяльності працівники закладу можуть створювати документи, згідно своєї сфери діяльності і відповідальності, а саме:

- організовувати роботу з кадрами;
- фіксувати виконання своїх посадових обов'язків;
- підбивати підсумки;
- звітувати;
- планувати діяльність;
- готуватися до занять тощо.

У своїй діяльності ЗДО поряд з актами органів державної влади керується організаційними документами. Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки і права на тривалий період часу. Ці документи, створюються в установленому порядку і використовуються в період взаємодії суб'єктів управління.

До організаційної документації відносяться (статут, установча угода, положення, правила та інструкції). На їх основі створюється багато управлінських документів. Підготовка організаційних документів потребує відповідної компетенції, досвіду у сфері управління та знання специфіки діяльності установи її підрозділу чи посадових обов'язків того чи іншого працівника.

Статут – це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установи, товариства громадян, їх відносини з іншими

організаціями та громадянами. Статут визначає структуру, функції, правовий статус установи в первинній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження вповноваженим органом статут підлягає обов'язковій реєстрації у відповідних державних органах. Для ЗДО таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об'єкта підприємницької діяльності. Ці установи видають підприємствам свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворені організація починає свою діяльність. На основі статуту розробляють положення про структурний підрозділ.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм установ. Текст положення містить інформацію про функції, права, порядок утворення підприємства, організації праці на ньому. У першому розділі визначають мету створення організації або її структурного підрозділу тощо. У другому – подають інформацію про основні й обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання працівників, житловий фонд тощо. В останніх розділах регламентовано діяльність організації, окреслено завдання щодо покращення продуктивності праці тощо.

Інструкції – це нормативно правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що визначають порядок впровадження актів органів державної влади, регулюють організаційні, технологічні, фінансові та інші аспекти діяльності установ, окремих їх підрозділів і служб, посадових осіб або громадян. Інструкції затверджує вищий орган управління або керівник організації, зазначаючи строк їх уведення в дію.

В ЗДО велике значення мають посадові інструкції, що визначають – організаційно-правовий статус працівника. Їх зазвичай розробляють на основі типових посадових інструкцій для працівників окремих категорій. Посадові інструкції слід складати для всіх посад у штатному розкладі. Виняток можуть становити керівники, для яких правове становище, завдання, обов'язки, права і відповідальність визначені в статуті, положенні про підприємство чи положеннях про підрозділ. Посадові інструкції розробляють не менш як удвох примірниках на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4. На одному з примірників розташовують реквізити погодження й ознайомлення посадової особи з інструкцією [29].

Порядок документного забезпечення роботи закладу дошкільної освіти регламентується посадовими інструкціями (п.3.2.Примірної Інструкції).

Пунктом 1.4 Примірної інструкції затверджено перелік обов'язкових документів за такими посадами, як:

Завідувач закладу дошкільної освіти: ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності), свідоцтво про державну атестацію дошкільного навчального закладу та матеріали державної атестації, статут закладу дошкільної освіти, книги реєстрації наказів з основної діяльності та кадрових питань, накази, річний план роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та оздоровчий період, книга протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти, книга обліку особового складу працівників (особові справи працівників з ЗДО, трудові книжки працівників, книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, журнали реєстрації вхідних та створених закладом документів, матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладів дошкільної освіти, як-от: (заяви, списки

працівників, які атестуються, характеристики працівників, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційної комісії), копії документів статистичної звітності, графіки роботи працівників закладів дошкільної освіти, правила внутрішнього розпорядку закладів дошкільної освіти, посадові (робочі) інструкції працівників закладів дошкільної освіти, журнал прибуття (вибуття) дітей у закладах дошкільної освіти, книга прийому та передачі справ при зміні керівника ЗДО, протоколи (загальних зборів працівників ЗДО, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів), матеріали щорічного звітування керівника дошкільного навчального закладу, контрольна візитаційна книга закладу дошкільної освіти, журнал(табель) обліку робочого часу працівників, журнал виходу працівників на роботу.

Вихователь-методист: план роботи, перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників, картотека (матеріалів, обладнання, публікацій періодичних фахових видань – психолого-педагогічної, методичної літератури), довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення, матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами, книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо), матеріали засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу.

Вихователь: план роботи, журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми, книга відомостей про дітей та їхніх батьків, листок здоров'я дітей, картотека(дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо)).

Інструктор з фізкультури: план роботи, листок здоров'я дітей, картотека(методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо), графік роботи

фізкультурного залу, затверджений керівником ЗДО, план проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу.

Керівник гуртка: план роботи, програма, за якою працює гурток, графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником ЗДО, картотека (дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

Вчитель-дефектолог, вчитель-логопед: план роботи, книга обліку дітей із зазначенням діагнозу, картка мовленнєвого розвитку кожної дитини, індивідуальна картка розвитку дитини, книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми, витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожен дитину, книга взаємодії між вчителем-дефектологом, вчителем-логопедом і вихователями груп, графік роботи кабінету, затверджений керівником дошкільного навчального закладу, картотека(дидактичних ігор, методичних розробок(конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

Сестра медична: медична карта дитини(ф. 026/о), контрольна карта диспансерного нагляду(ф. 030/о), індивідуальні карти імунізації дітей(ф. 063-1/о),журнал обліку профілактичних щеплень, журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання (харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення), журнал обліку інфекційних захворювань(ф. 060/о),журнал обліку роботи з гігієнічного виховання, матеріали медико педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей, таблиць відвідування дітьми ЗДО.

Практичний психолог(соціальний педагог): плани роботи на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка, індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладів дошкільної освіти, журнал індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми, матеріали психолого-педагогічних консилиумів, семінарів,

тренінгів, тексти(ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо, графік роботи, затверджений керівником ЗДО.

Серед основних документів ЗДО значне місце займають розпорядчі документи. Розпорядчими називають документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність та оперативне керівництво в установі. До документів цієї групи належать розпорядження, постанови, накази, протоколи, вказівки, рішення та інші.

Наказ—це правовий акт, основний розпорядчий документ управлінської діяльності, що видає керівник закладу дошкільної освіти в межах своєї компетенції. Цей документ містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності. За змістом накази можуть стосуватися основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань. Накази оформлюють на бланках(наказів).

Інструкцією встановлено вимоги до створення та оформлення цього виду документів, згідно з якими накази мають:

- нумеруватись в порядку їх видання в межах календарного року;
- оформлюватись на спеціальному бланку;
- підписуватись керівником(за його відсутності—особою, яка виконує його обов'язки);
- реєструватись в окремих журналах реєстрації відповідних груп наказів.

Розпорядження—це правий акт управління державного органу, що видається в межах наданої посадовій особі і є обов'язковим для організації яким він адресований. Цей документ створюють із метою вирішення оперативних питань, тому термін дії його є переважно обмеженим і стосується вузького кола адресатів. Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, виконавчі комітети рад депутатів

місцевого самоврядування, а також керівники організацій та їх заступники.

Не менш важливими документами в управлінні ЗДО є протоколи.

Це документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень педагогічної ради та органів громадського самоврядування чи комісіями.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначають: прізвища та ініціали голови, секретаря, запрошених і присутніх осіб; порядок денний(перелік розглянутих на засіданні питань). Основна частина протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, він додається до протоколу.

Основу організації системи діловодства в установі складає номенклатура справ. Номенклатуру справ кадрової служби розробляє керівник цієї служби, а вразі його відсутності – інший працівник, до обов'язків якого належить ведення кадрового діловодства (інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів), або особа, на яку виконання таких обов'язків покладено наказом керівника закладу дошкільної освіти (наприклад, якщо секретар суміщає посаду інспектора з кадрів зі своєю основною роботою). До розроблення номенклатури справ можуть залучатися інші фахівці установи.

Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві дошкільного навчального закладу, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Існують три види номенклатури справ:

- типова (розробляють центральні органи виконавчої влади);
- примірна (розробляють місцеві органи виконавчої влади);

-індивідуальна.

Незалежно від того, чи є типова або примірна номенклатури справ, кожен ЗДО повинен мати індивідуальну номенклатуру справ[29].

Правила і рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації діяльності органів державної влади та актів державної виконавчої влади місцевого і регіонального самоврядування.

Удосконалення системи документаційного забезпечення діловодства, організаційно-методичну допомогу надають установи державної архівної служби України, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з певних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників установ усунення виявлених під час перевірок недоліків.

Отже, під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в ЗДО: організаційні документи (статут, установчі документи, штатний розклад, посадові інструкції й ін.), розпорядчі документи (накази з основної діяльності, розпорядження, вказівки, рішення і т. д.), планово-звітна документація, інформаційно-довідкові документи (акти, листи, заяви, доповідні і службові записки, протоколи графіки відпусток та ін.). Документаційне забезпечення управління в закладах дошкільної освіти вимагає створення багатьох видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати завдання функціонування організації, документації складає управлінська документація, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Зафіксована інформація в системі управлінської документації має свідчити про ефективність діяльності установи, бути основою для її оцінювання й показує наскільки дієвим є управління з боку вищих ланок.

Таким чином, організація документаційного забезпечення роботи державних установ в Україні, зокрема закладів дошкільної освіти, відбувається згідно з нормативно-правовими актами різних рівнів (зовнішнього та внутрішнього характеру) і здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Основними нормативно правовими актами, які регламентують діяльність установ є Конституція України, Кодекс законів про працю України, акони України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інструкції з діловодства: Примірна інструкція з діловодства у закладах дошкільної освіти, Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого органу) тощо. Ефективна робота установи базується на правильному веденні діловодства та документообігу, суворому дотриманні процедур складання різних видів управлінської документації. Документаційне забезпечення управління закладами дошкільної освіти передбачає формування значної кількості різних видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати планування, оперативне управління, фінансування, кадрове забезпечення діяльності установ. В нормативній системі внутрішньої документаційної бази роботи ЗДО виділяються наступні види документів: організаційні документи (статут, установчі документи, штатний розклад, посадові інструкції й ін.); розпорядчі документи (накази з основної діяльності, розпорядження, вказівки, рішення і т. д.); планово-звітна документація; інформаційно-довідкові документи (акти, листи, заяви, інформаційні довідки ,доповідні і службові записки, протоколи графіки відпусток та ін.).

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ М. КИЄВА

2.1. Дошкільний комунальний навчальний заклад №134 Святошинського району м. Києва та організація його документаційного забезпечення

Заклад дошкільної освіти №134 функціонує в Святошинському районі міста Києва з 1952 року. Він належить громаді Святошинського району. Розташований ЗДО за адресою місто Київ, вулиця Генерала Вітрука, 17. Керівник ЗДО Алтухова Лілія Олександрівна. Дитячий садочок може одночасно прийняти 96 вихованців у віці від 3 до 6 р., які розподілені на 4 групи відповідно до віку дитини 3,4,5,6 років.

В ЗДО № 134 працює 10 педагогів із них з вищою освітою – 9 чол. і один має базову вищу освіту. Головне завдання ЗДО – якісна підготовка дітей до життя, створення комфортних умов для гармонійного розвитку дітей. Пріоритетний напрямок роботи – всебічний розвиток особистості дитини. Нажаль в ЗДО № 134 відсутній офіційний сайт закладу дошкільної.

Управління ЗДО № 134 здійснюється управлінням освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. Фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріальне-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється районною адміністрацією . Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади міським органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами,

реєстраційний рахунок в управлінні Державної казначейської служби України, власний ідентифікаційний код.

В даний час ЗДО здійснює освітню, правову та господарсько економічну діяльність відповідно до чинного законодавства України. Установа є некомерційною організацією, отже, не ставить одержання прибутку як основної мети своєї *діяльності*.

Головною метою ЗДОН[№]134 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, які передбачають гармонійний та різнобічний розвиток дитини, формування її особистості, створення в умовах дошкільного закладу розвивального життєвого простору.

Дошкільний заклад в своїй діяльності керується: Конституцією

України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та ін., постановами Верховної Ради України, актами президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, нормативно-розпорядчими документами органів управління освітою та органів місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, положенням про заклад дошкільної освіти, статутом ЗДО.

В управлінській діяльності ЗДОН[№] 134 м. Києва, варто

Відокремити такі види документів: організаційні документи (статут, структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.), розпорядчі документи (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.), інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.), документи з особового складу, фінансово бухгалтерські

документи, техніко-технологічні документи, контрольно ревізійні документи, пропозиції, заяви, скарги громадян.

Основні завдання, напрями й форми діяльності закладів дошкільної освіти прописуються у його Статуті. Статут є основним організаційним документом ЗДОН[№]134[15].

Змістовна частина Статуту містить в собі такі основні розділи:

- загальні положення;
- організація освітнього процесу;
- організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти;
- учасники освітнього процесу;
- управління установою;
- фінансово-господарська діяльність;
- регламентація діяльності.

Статут ЗДОН[№]134 внесено до Єдиного реєстру юридичних осіб.

Всі подальші зміни, що стосуються життєдіяльності ЗДОН[№]134 відображені в Статуті у вигляді внесення поправок і доповнень та зареєстровані в податкових органах.

Предметом діяльності згідно Статуту ЗДО є:

- виховання, навчання, догляд, догляд та оздоровлення дітей у віці від 3-х років до семи років;
- реалізація програм дошкільної освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дітей, плекання зачатків креативності, формування творчих здібностей та нахилів;
- закладення основ компетентності дитини та формування готовності до майбутнього шкільного життя;
- забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, їх соціальної адаптації;

- розвитку зачатків активної за формою та моральною за змістом життєвої позиції як системи ціннісних ставлень до природи, культури, людей, власного «Я»;

- здійснення інших повноважень відповідно до статуту закладів дошкільної освіти[15].

Учасниками навчально-виховного процесу у ЗДОН[№]134, згідно Статуту є: діти дошкільного віку, керівник, вихователі-методисти, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та санітарки-няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

ЗДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та власним статутом.

Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання договірних обов'язків з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально технічної бази.

З метою створення рівних умов для забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти розпорядженням Київської міської державної адміністрації запроваджений електронний запис дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Електронний запис до ЗДО здійснюється через сайт

<https://osvita.kyivcity.gov.ua/>. Оформлення відбувається в два етапи: спочатку потрібно створити заявку для отримання запрошення на вступ та обирати садочок, а згодом коли надійде запрошення – прийняти запрошення і оформлюєте дитину у певний садочок.

Порядок прийому дітей до закладів дошкільної освіти столиці затверджений розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 березня 2019 року №517 «Про функціонування системи електронного запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади міста Києва – «СЕЗЗДО».

Прийом дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва, в тому числі і до ЗДОН № 134 та запис до відповідної вікової групи здійснюється у порядку черговості електронного запису та відповідно Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року №86 для всіх ЗДО.

Згідно зазначеного положення прийом дітей до закладу ЗДОН № 134 здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця з використанням електронного запису на підставі заяви одного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють.

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються наступні документи:

- медична довідка встановленої форми про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування.

Для дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі з інвалідністю, додатково надається:

- копія медичного висновку про дитину-інваліда;

– індивідуальна програма реабілітації (для дітей з інвалідністю).

Під час прийому дитини до ЗДО завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75днів).

Положення передбачає, що відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в ЗДО, у разі несплати протягом двох місяців, без поважних причин, за харчування дитини батьками або особами, які їх замінюють.

Згідно положення завідувач ЗДО зобов'язаний письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини з ЗДО забороняється.

Організація навчально-виховного процесу у ЗДО №134 здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних завдань дошкільного навчального закладу. Зміст навчально-виховного процесу в ЗДО визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до програм розвитку, навчання, виховання дітей що рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

Забезпечення продуктами харчування здійснюється організацією, що постачає продукти на підставі угоди; умови постачання відповідають санітарно-гігієнічним правилам і нормам.

Медичне обслуговування дітей ЗДО здійснюється на безоплатній основі медичним працівником(медичною сестрою), який входить до штату дошкільного закладу. В основі роботи медичної сестри є наступні документи: медична карта дитини (ф.026/о), контрольна карта диспансерного нагляду(ф.030/о), індивідуальні карти імунізації дітей(ф.063-1/о), журнал обліку профілактичних щеплень, журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання (харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення),журнал обліку інфекційних захворювань(ф.060/о), журнал обліку роботи з гігієнічного виховання, матеріали медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей, таблиць відвідування дітьми дошкільного навчального закладу.

ЗДО №134 здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи ЗДО № 134 схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. План на оздоровчий період додатково погоджується Київською санітарно-епідеміологічною службою.

Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі педагогічна рада.

Згідно Статуту до складу педагогічної ради входять: керівник і педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий ЗДО №134.

Педагогічна рада закладу:

-розглядає питання навчально-виховного процесу в ЗДО та приймає відповідні рішення;

-організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

-приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше 1-го разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників ЗДО складає-35 чоловік, батьків-5 чоловік.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори:

-приймають Статут, зміни і доповнення;

-обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

-заслуховують звіт керівника закладу, голови ради ЗДО з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

-розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО;

-затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО.

У період між загальними зборами діє рада ЗДО.

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

Ще одним важливим документом в організації діяльності ЗДО №134 є Договір між ЗДО та батьками дитини(особами, що їх замінюють).

Взаємини між ЗДО №134 і батьками(особами, що їх замінюють) регулюються батьківським договором, що включає в себе взаємні права, обов'язки та відповідальність сторін, що виникають у процесі навчання, виховання дітей, нагляду і догляду за ними.

Як вже зазначалось, установи, і заклади дошкільної освіти не є виключенням, мають базуватись на таких управлінських документах як Структура і штатна чисельність закладу.

Відповідно до Статуту ЗДО №134 розроблена його структура і штатна чисельність, що закріплюється у відповідному документі. У цьому документі вказуються всі структурні підрозділи підприємства, що вводяться наперед прийнятті посади і кількість штатних одиниць по кожній з посад. Документ складено на бланку ЗДО №134, затверджено завідувачем. Змінив структуру і чисельність штату вносяться наказом завідувача установи. Нормативи чисельності працівників, зайнятих у ЗДО №134, розроблені з урахуванням забезпечення нормальних умов для всебічного розвитку та виховання дітей.

Штатний розклад. Посадовий і чисельний склад ЗДО №134 із зазначенням фонду заробітної плати закріплюється у штатному розкладі. Штатний розклад складається на бланку установи і містить відомості посад, відомості про кількість штатних одиниць, посадових окладах, надбавки і місячному фонді заробітної плати. Штатний розклад підписується завідуючим ЗДО №134 і затверджується керівником управління.

Штатний розклад складається плановим відділом централізованої бухгалтерії, узгоджується з завідувачем ЗДО №134 і затверджується начальником районного управління освітою. Штатний розклад

затверджується також завідувачем дитячим садом, завіряється печаткою і узгоджується з засновником.

Правила внутрішнього трудового розпорядку-нормативний акт, що визначає трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях. Стверджується трудовим колективом за поданням адміністрації на основі типових правил. Це один з найважливіших документів, що регламентують життя ЗДО №134. Організація роботи установи, взаємні обов'язки працівників і адміністрації, надання відпусків, внутрішній режим та інші питання позначаються на правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Структура цього документа в ЗДО №134 є наступною:

- загальні положення;
- порядок прийому, переведення і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників;
- робочий час і його використання;
- заохочення за успіхи в роботі;
- стягнення за порушення трудової дисципліни; -внутрішньо об'єктний режим;
- організація роботи.

Відповідно до Статуту ЗДО №134 і статті 142КЗпП, правила внутрішнього трудового розпорядку, так само як і зміни до них, приймаються загальними зборами колективу на початку кожного навчального року і затверджуються завідувачем дитячим садом. При прийомі на роботу завідувач дитячим садом зобов'язаний ознайомити кожного працівника з вказаним документом під розпис у наказі про призначення. Зберігатися цей документ повинен в доступному для кожного працівника місці.

В процесі вивчення документаційного забезпечення ЗДО №134 м. Києва, було з'ясовано, що всі процеси роботи з документами розподілені між завідувачем установи і старшим вихователем.

Управління документацією дитячого садка включає у собі такі напрями роботи:

- організація документообігу;
- контроль виконання документів;
- складання номенклатури справ;
- архівне зберігання документів.

Розглянемо основні документи ЗДО №134 та їх специфіку.

Розпорядча діяльність ЗДО регламентується, в основному, за допомогою видання наказів керівника установи, а також розпоряджень завідувача ЗДО№134.Всі накази фіксуються в книзі наказів.

Книга наказів по закладах дошкільної освіти-один з найважливіших видів номенклатурної документації. Це практично єдиний документ, за яким, у разі необхідності, можна відновити стаж роботи співробітника.

У ЗДО№134 всі накази фіксуються в книзі наказів (окремому зошиті), яка прошнурована, аркуші пронумеровані і скріплені печаткою ЗДО№134 та підписом завідуючої. На останній сторінці, де ставиться печатка, зроблено запис: «У книзі наказів пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 96 (дев'яносто шість) сторінок», яка підписується завідувачем ЗДО№134.

Виділяються накази з основної діяльності та накази з особового складу. Кожен із зазначених видів наказів заноситься в окрему книгу наказів. Накази з основної діяльності регламентують роботу ЗДО №134,правила техніки безпеки, створення особистого роду комісій і т. д.

Перелік наказів з основної діяльності ЗДО№134 включає в себе накази:

- «Про охорону праці та дотриманні правил техніки безпеки»;
- «Про введення правил внутрішнього трудового розпорядку»;
- «Про регламент роботи ЗДО№134»; -«Про розподіл обов'язків між працівниками»;

-«Про створення комісії що до попередження травматизму; по інвентаризації; по списанню майна, що стало непридатним; з матеріального заохочення»;

-Накази про зарахування та вибуття дітей з дитячого саду; -Накази з особового складу.

Завідувач ЗДОН^{№134} повинен володіти необхідною правовою підготовкою, знати і грамотно застосовувати на практиці методику підготовки наказів, яка передбачає обов'язкову опрацювання керівником особливостей конкретної ситуації, що вимагає видання наказу, перевірку наявності необхідних документальних матеріалів та їх відповідності чинному законодавству.

Ще одним видом документаційного забезпечення діяльності ЗДО ^{№134} є Кадрова документація. Порядок розташування документів при закладі особистої справи:

- внутрішній опис документів справи;
- заяву про прийом на роботу;
- виписка з наказу про прийом на роботу;
- листок з обліку кадрів;
- копії документів про освіту;
- виписки з наказів про переміщення, суміщення професій, про присвоєння кваліфікаційної категорії, звільнення;
- атестаційний лист (копія).

Основу особистої справи становить особовий листок з обліку кадрів, який являє собою перелік питань про біографічних даних працівників, освіти, виконуваної ними з початку трудової діяльності роботи, сімейний стан та ін.

Завідувач, приймаючи від вступника особовий листок з обліку кадрів, перевіряє повноту його заповнення і правильність зазначених відомостей відповідно до висунутих документами.

Підшитий до особової справи витяг з наказу про прийом на роботу конкретного співробітника повинна бути завірена завідуючим ЗДОН№134.

На особистому листку проставляється присвоєний особової справи порядковий номер. Під цим номером особиста справа реєструється у книзі обліку особових справ.

З метою забезпечення збереження особистих прав їх реєструють у книзі обліку, де передбачаються такі графи: порядковий номер справи, прізвище, ім'я, по батькові працівника. Дата постановки справи на облік, дата зняття з обліку.

Атестаційний лист (копія) зберігається в особовій справі педагогічних кадрів, що пройшли атестацію.

Після успішного проходження атестації завідувач ЗДОН№134 зобов'язаний видати наказ (не пізніше одного місяця після засідання атестаційної комісії) про присвоєння кваліфікаційної категорії працівнику і зробити відповідний запис у трудовій книжці. Оплата за новою кваліфікаційною категорією проводиться з дня присвоєння категорії-дати прийняття рішення атестаційною комісією. Завідувач ЗДОН№134 несе відповідальність перед засновником і фінансовими органами за правильність документування атестації і своєчасне оформлення відповідних документів.

Поряд з особовими справами, на всіх працівників заводяться спеціальні особисті картки, які служать для обліку кадрів і аналізу кадрового складу.

Прийом на роботу без трудової книжки не допускається. У роботі з трудовими книжками завідувач ЗДОН№134 керується Правилами ведення і зберігання трудових книжок, виготовлення бланків трудової книжки й забезпечення ними роботодавців, затвердженими Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників № 259/34/5від08.06.2001.

У цій же Інструкції передбачається ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. У зазначеній книзі реєструються всі трудові книжки працівників при вступі на роботу із записом серії і номера книжок.

Підсумковий запис про кількість аркушів справи, аркушів внутрішнього опису, а також підпис працівника кадрової служби оформляються при підготовці особової справи до передачі в архів дитячого садку, як правило, у році, наступному за роком завершення справи в діловодстві.

Отже, заклад дошкільної освіти №134 м. Києва Святошинського районну здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність відповідно до чинного законодавства. Діяльність даного освітнього закладу спрямована на всебічне формування особистості дитини, підготовку до навчання в школі, розвиток і вдосконалення освітнього процесу. В ЗДО №134 функціонують органи самоврядування: загальні збори працівників, керівна рада, педагогічна рада, методична рада, діяльність яких нормується відповідними документами. Основними документи, які регламентують діяльність ЗДО №134 м. Києва, є статут установи, положення про заклад дошкільної освіти, договір між установою та батьками, договір між засновником і установою, ліцензія ЗДО, протоколи засідання педагогічної ради, програма розвитку ЗДО, річний план ЗДО, правила внутрішнього трудового розпорядку, плани виховної-освітньої роботи вихователів на рік, плани роботи на місяць, книга наказів і розпоряджень установи. Ведення діловодства в установі покладено на керівника закладу та старшого вихователя.

2.2. Документаційне забезпечення закладу дошкільної освіти №572 Оболонського району м. Києва

Заклад дошкільної освіти № 572 функціонує в Оболонському районі м. Києва з 1976 року. ЗДО №572 відповідає державним санітарним правилам влаштування і утримання ЗДО і може одночасно прийняти 220 дітей віком від 2 до 6 років, які розподілені на 11 груп: 1 - раннього віку (для дітей від 2 до 3 років), 9 - дошкільного віку (для дітей від 3 років до 6/7 років), 1 - інклюзивна група (для дітей від 3 років до 6/7 років).

В ЗДО №572 працює 27 педагогів: директор ЗДО, вихователь-методист, психолог, вихователі, музичні керівники, інструктор фізкультури, керівник гуртка, асистенти вихователя. Керує закладом директор Мальцева І.Б.

Нормативно-правові документи щодо організації дошкільної освіти у ЗДО №572 м. Києва, які прописані на офіційному сайті:

- Конституція України;
- Конвенція про права дитини;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. 2402
- III, зі змінами від 24 квітня 2008 р.;
- національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 р.;
- Положення про заклад дошкільної освіти затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305.

На сайті закладу дошкільної освіти містяться також документи, щодо організації роботи в умовах воєнного стану, зокрема:

- Конституція України;
- Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від.15.05.2022 №389-VIII;
- Указ Президента України про введення воєнного стану в Україні або в окремих його місцевостях, затверджений Верховною радою України.

Питання організаційних аспектів діяльності ЗДО в умовах воєнного стану також регулюються Законом України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Управління закладом дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріальне-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється районною адміністрацією . Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади міським органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО тощо.

Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. Згідно Статуту до складу педагогічної ради входять: керівник і педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий ЗДО №572. Педагогічна рада закладу: розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення, організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду, приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Важливим діючим органом громадського самоврядування в закладі є загальні збори колективу. До складу таких зборів можуть входити: педагоги закладу, батьки або особи, які їх замінюють. Збори скликаються нерідше 1-го разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу складає-35 чоловік, батьків-5 чоловік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду ЗДО, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради ЗДО з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО.

У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

На нараді закладу організують виконання рішень загальних зборів, розглядають питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення використання бюджету закладу, вносять пропозиції що до морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджують зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

В управлінській діяльності ЗДО №572, ведуться усі необхідні види документів: організаційні документи (статут, структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.), розпорядницькі документи(накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.), інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.), документи з особового складу, пропозиції, заяви, скарги громадян, фінансово-бухгалтерські документи, техніко-технологічні документи, контрольно-ревізійні документи.

В управлінні закладом освіти є багато документів. Основними документами, які регламентують діяльність ЗДОН№572 є статут ЗДО[16], договір між засновником і установою, ліцензія ЗДО, протоколи засідання педагогічної ради, річний план ЗДОН№572, правила внутрішнього трудового розпорядку, плани виховно-освітньої роботи вихователів на рік, плани роботи на місяць, книга наказів і розпоряджень установи, тощо.

У додатку В наведено аналіз основних управлінських документів, згідно яких функціонує ЗДОН№572.

Статут ЗДОН№572 внесено до Єдиного реєстру юридичних осіб. Тому всі подальші зміни, що стосуються життєдіяльності ЗДОН№572 відображені в Статуті у вигляді внесення поправок і доповнень та зареєстровані в податкових органах.

Враховуючи те, що ЗДОН[№]572 є юридичною особою, тому установа має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в управлінні Державної казначейської служби України, власний ідентифікаційний код.

На сьогоднішній день ЗДОН[№]572 здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність відповідно до чинного законодавства України. Метою установи є неодержання прибутку від діяльності, а здійснення надання освітніх послуг, як державної організації.

Основною метою роботи садочка є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної світи, задоволення потреб дітей у нагляді, догляді та оздоровленні, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

Групи ЗДОН[№]572 забезпечені необхідними меблями та ігровим обладнанням, мають сучасний та безпечний інтер'єр. Розвивальний простір дитячого садка відповідає інноваційним вимогам та організовано з урахуванням інтересам дітей та їх вікових особливостей: створені комфортні, сприятливі умови для розвитку вихованців в самостійній і спільній діяльності. Також в садочку обладнане укриття відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. Недоліками є недостатня наявність в групах сучасних технічних засобів(комп'ютерної техніки).

Для активного і корисного проведення часу та проведення занять з дітьми створені всі необхідні умови. Обладнані спеціальні приміщення: музична та спортивна зала, прогулянкові майданчики для кожної вікової групи. Також є необхідний інвентар для прогулянки та занять у групах.

Зарахування та прийом дітей до ЗДОН[№]572 та запис до відповідної вікової групи здійснюється у порядку черговості електронного запису та відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України та

розпорядженням Київської міської державної адміністрації. Безпосередньо записом та оформленням документів займається завідувач ЗДО.

Прийом дітей до ЗДОН№572 здійснюється керівником протягом календарного року. Необхідні документи для зарахування: заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідоцтва про народження дитини, довідки від лікаря педіатра або сімейного лікаря закладу охорони здоров'я, у якому спостерігається дитина. У довідці зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання дитини; факт того, що дитина здорова і може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Запрошення до закладу дошкільної освіти територіальної громади міста Києва дитини, незареєстрованої в місті Києві чи батьки якої не мають права на отримання багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина», актуальне лише після автоматичного підтвердження ознайомлення з умовами, викладеними в пункті 3.7 розділу 3 Порядку здійснення видатків на дошкільну освіту у місті Києві на основ базового фінансового нормативу бюджетної забезпеченості, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 вересня 2018 року №1369/5433. У разі не надання батьками згоди запрошення надійде за іншою заявкою в черзі згідно з датою реєстрації.

У разі відсутності вільних місць в обраному закладі дошкільної освіти територіальної громади міста Києва та відмови батьків або осіб, які їх замінюють, від іншого запропонованого закладу дошкільної освіти територіальної громади міста Києва заявка лишається в черзі до моменту появи вільних місць в обраному закладі. Заявка автоматично переміщується у списку з урахуванням вікової категорії дитини та навчального року.

Керівник закладу дошкільної освіти №572 приймає документи для зарахування дитини лише після підтвердження батьками або особами,

які їх замінюють, запрошення та появи в заявці статусу «Надає документи».

ЗДО №572 здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу.

Особливістю освітнього процесу в ЗДО №572 є посилене естетичне виховання під гаслом: «Духовне становлення дитини через красу» (естетичне виховання). Основною метою роботи колективу дитячого садка є формування у дітей дошкільного віку естетичного смаку та розвитку художньо-творчих здібностей через образотворчу діяльність.

Освітній та виховний процес в ЗДО №572 організовано за такими освітньо-виховними програмами, як «Дитина» та «Впевнений старт». У освітній процес впроваджуються кращий досвід роботи педагогів району, сучасні наукові досягнення, нові педагогічні технології.

Вихователі ЗДО №572 постійно підвищують свій професійний рівень, відвідуючи семінари, методичні об'єднання та інші форми роботи в районі, також підвищують свій рівень кваліфікації на різних онлайн платформах. В ЗДО №572 працює інструктор з фізкультури. Допомагає батькам зрозуміти та розкрити внутрішній світ дитини досвідчений психолог. В ЗДО №572 є додаткові освітні послуги, які надає ШДС «Джерело» – це логіка.

Методична робота у ЗДО №572 спрямована на створення оптимальних умов для навчання, виховання, розвитку дошкільників та побудована згідно з принципами й положеннями нормативних-

правових документів про освіту, рекомендаціями міського методичного кабінету управління освіти та науки.

Протягом навчального року працюють такі методичні структури: педагогічна рада, семінари, методичне об'єднання вихователів, методичні наради, розробка методичних рекомендацій, співбесіди та консультації з педагогами. Методична робота з педагогічними працівниками реалізовувалася як через традиційні (колективні та індивідуальні), такі нетрадиційні форми її організації.

Традиційними формами методичної роботи у закладі є педрада, метою якої є розвиток та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення майстерності педагогічних працівників.

Організація харчування дітей в ЗДО № 572, здійснюється згідно Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України 17.04.2006 за №298/227. Найважливішою умовою правильної організації харчування дітей є суворе дотримання санітарно - гігієнічних вимог на харчоблоці та процесу приготування і зберігання їжі. Загальний контроль за станом харчування здійснюють завідувач закладу та медична сестра.

Створення умов щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Згідно ст. 23 Закону України «Про освіту» заклад дошкільної освіти забезпечує право дитини на охорону здоров'я, здоровий спосіб життя через створення умов для безпечного нешкідливого утримання дітей.

У відповідності до нормативно-правових документів у ЗДО №572 ведеться документація, навчальний заклад забезпечений нормативно-правовими документами. Своєчасно видаються накази про організацію роботи, щодо запобігання дитячого травматизму в дошкільному закладі в осінній, зимовий, весняний та літній періоди, про підсумки роботи закладу щодо запобігання дитячого травматизму.

Щоквартально проводиться аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу, звіти своєчасно надаються до районного управління освіти. Згідно з графіками проводяться інструктажі з працівниками з безпеки життєдіяльності дітей, охорони праці, пожежної безпеки.

У ЗДО №572 документація ведеться відповідно до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059. Вся ділова документація в дошкільному навчальному закладі ЗДО №572 ведеться згідно з чинним законодавством. Номенклатура справ ЗДО відображає документи всієї установи і складається з номенклатури структурних підрозділів та охоплює весь обсяг документів.

Планування роботи закладу відповідає принципам актуальності, науковості, перспективності, доцільності, системності, послідовності. Календарно-тематичне планування педагогів закладу відповідає зазначеним вище названим навчальним програмам та ведеться згідно з формою планування, затвердженою педагогічною радою ЗДО №572. Система планування здійснюється за режимними моментами, що дозволяє в повній мірі вирішувати всі з поставлених чинними програмами завдання.

Упродовж всього навчального року активізувалась робота над підтриманням іміджу ЗДО №572: розроблено та виготовлено портфоліо кращих вихователів у відповідності до сучасних вимог, оновлено сайт ЗДО. На сайті постійно висвітлювались актуальні проблеми освітнього процесу, безпеку життєдіяльності дітей, зміцнення матеріально-технічної бази, організацію харчування та медичне обслуговування дітей дошкільного віку.

З боку управлінської діяльності була оновлена вся документація з охорони праці (пам'ятки, інструкції, журнали). Вчасно проводились

планові інструктажі. З метою захисту життя та здоров'я дітей, створення безпечних умов перебування учасників освітньо-виховного процесу в ЗДО № 572 видано накази по ЗДО № 572.

В закладі дошкільної освіти протягом року відповідно до бюджетного запиту на 2021 – 2022.р. придбано товари, виконано роботи, надані послуги за рахунок загального фонду бюджету ЗДО № 572. Детальна інформація висвітлена на сайті ЗДО № 572 (<http://dnz572.edukit.kiev.ua/>)[17].

Отже, заклад дошкільної освіти №572 міста Києва є одним з давно створених дитячих садків Оболонського району. Управлінська структура закладу дошкільної освіти №572 м. Києва Оболонського району передбачає оптимальний розподіл функціональних обов'язків, відповідає типу і виду установи дошкільної освіти, забезпечує реалізацію стратегії освітньої діяльності. В ЗДО №572 функціонують органи самоврядування: загальні збори працівників, керівна рада, педагогічна рада, методична рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Фінансування дошкільного закладу, його матеріальне-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється районною адміністрацією.

Діяльність ЗДО №572 з управління документацією має певну специфіку, що пояснюється відсутністю в його структурі служби документаційного забезпечення та управління документацією. З'ясовано, що в ЗДО №572 процеси роботи з документами розподілені між усіма структурними службами дитячого саду, а функціональні обов'язки діловода виконує завідувачий та старший вихователь садка. Дошкільний навчальний заклад №572 м. Києва Оболонського району здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність

відповідно до чинного законодавства. Діяльність даного освітнього закладу спрямована на всебічне формування особистості дитини, підготовку до навчання в школі, розвиток і вдосконалення освітнього процесу.

Таким чином, знання і правильне використання необхідної загальнодержавної документації – запорука успішного документаційного забезпечення кожного закладу дошкільної освіти. Керівнику ЗДО необхідно організувати роботу так, щоб усі документи були належним чином формовані, узгоджені та затверджені. Кожен управлінський процес має бути задокументований.

Керівник закладу дошкільної освіти, керуючись загальнодержавними вимогами і нормативними актами щодо документаційного супроводу діяльності організації може підвищити ефективність роботи дитсадка, покращити якість освітніх послуг, посилити конкурентоздатність установи та її працівників. Підвищення рівня професійної компетентності керівників закладів дошкільної освіти передбачає наявність актуалізованих знань про правові та методичні норми, які регламентують організацію і ведення діловодства в ЗДО.

ВИСНОВКИ

Відповідно до мети та поставлених завдань роботи досліджено документаційне забезпечення ЗДО № 134 та ЗДО № 572 м. Києва.

В кваліфікаційній роботі охарактеризовано нормативно-правове забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні та їх документаційне забезпечення. З'ясовано, що організація документаційного забезпечення роботи державних установ в Україні, зокрема закладів дошкільної освіти, відбувається згідно з нормативно-правовими актами різних рівнів (зовнішнього та внутрішнього характеру) і здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Основними нормативно правовими актами, які регламентують діяльність установ є Конституція України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інструкції з діловодства: Примірна інструкція з

діловодства у закладах дошкільної освіти, Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого органу) тощо.

Було з'ясовано, що в документаційному забезпеченні закладів дошкільної освіти виділяються наступні види документів: організаційні документи (статут, установчі документи, штатний розклад, посадові інструкції й ін.); розпорядчі документи (накази з основної діяльності, розпорядження, вказівки, рішення і т. д.); планово-звітна документація; інформаційно-довідкові документи (акти, листи, інформації, довідки, доповідні і службові записки, протоколи та ін.) і ін.

Встановлено, що ЗДО № 134 є комунальним закладом, що працює в Святошинському районі м. Києва. Він підпорядкований управлінню освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. Фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється районною адміністрацією.

Дослідивши стан документаційного забезпечення ЗДО № 134 м. Києва, було встановлено, вся ділова документація в ЗДО № 134 ведеться згідно з чинним законодавством. Документація дошкільного навчального закладу ведеться відповідно до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059. Заклад має власний Статут, в якому прописуються загальні положення, порядок прийому, переведення і звільнення працівників. основні обов'язки працівників, робочий час і його використання; заохочення за успіхи в роботі, внутрішньо об'єктний режим, організація роботи.

ЗДО вчасно та регулярно складає щорічний план діяльності, який формується на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником та погоджується з міським органом управління освітою. В установі присутні документи, що фіксують діяльність організаційні документи (статут, структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.), розпорядницькі документи (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.), інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.), документи з особового складу, фінансово-бухгалтерські документи, техніко-технологічні документи, контрольно-ревізійні документи, пропозиції, заяви, скарги громадян. В ЗДО діє педагогічна рада, рада дошкільного. Ведення діловодства в установі покладено на директора закладу і старшого вихователя.

Розглянувши організацію документаційного забезпечення закладу дошкільної освіти №572 м. Києва прийшли до висновку, що в основі його діяльності лежать наступні нормативно-правові документи: Конституція України; Конвенція про права дитини; Закон України «Про освіту»; Закон України «Про дошкільну освіту»; Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. 2402 - III, зі змінами від 24 квітня 2008 р.; Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року; Положення про дошкільний навчальний заклад затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 тощо. Всі ці документи розміщено на веб-сайті установи і є доступними для всіх.

ЗДО №572 знаходиться у підпорядкуванні виконавчого органу Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації, яка здійснює фінансову і іншу підтримку та має право контролю.

В управлінській діяльності ЗДО №572, присутні такі види документів: організаційні документи (статут , структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.); розпорядницькі документи (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.); інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.); документи з особового складу; фінансово-бухгалтерські документи; техніко-технологічні документи; контрольно-ревізійні документи.

Також документами, які регламентують діяльність ЗДО №572 є договір між засновником і установою, ліцензія ЗДО, протоколи засідання педагогічної ради, річний план ЗДО №572, правила внутрішнього трудового розпорядку, плани виховної-освітньої роботи вихователів на рік, плани роботи на місяць, книга руху дітей, книга наказів і розпоряджень установи, тощо. Веденням діловодства займається завідувач ЗДО та методист.

Організація діловодства в обох ЗДО характеризується: відсутністю окремого працівника на якого б було покладено обов'язки організатора діловодства в установі (керівник установи здійснює цю функцію за сумісництвом); відсутністю нормативних документів, безпосередньо регламентуючих роботу з документацією саме в дошкільному навчальному закладі; відсутністю критеріїв експертизи цінності документі закладу дошкільної освіти. У зв'язку з цим гостро стоїть питання розробки стандартизованої системи документаційного забезпечення управління в ЗДО.

Нині організація діяльності дошкільного навчального закладу передбачає наявність багатьох видів документів (в окремих випадках їх розробку), без яких неможливо вирішувати завдання ефективного управління. Оскільки організація документаційного забезпечення і контроль за документами покладені на директора установи то рівень цієї роботи цілком залежить від документознавчих знань керівника, а

також систематичного вдосконалення особистих навичок у складання і підготовці управлінських документів і керуванні документообігом. Все це складає додаткове навантаження на керівника ЗДО, отже бажано в штаті мати для цього окремого фахівця.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII.
Поточна редакція 27.01.2023. URL:
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 20.01.2023).

2. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.
Поточна редакція 31.03.2023. URL:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення
19.01.2023).

3. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII.
Поточна редакція 31.03.2023. URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> (дата звернення
22.02.2023).

4. Про Національний архівний фонд та архівні: Закон України від
24.12.1993 № 3814-XII. Поточна редакція 01.01.2023. URL:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення
05.01.2023).

5. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 №254к/96-
ВР. Поточна редакція 27.01.2023. База даних «Законодавство України».
URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-
-%D0%B2%D1%80#Tex](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Tex) (дата звернення: 20.01.2023).

6. Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-
педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від
14.06.2000 №963. База даних «Законодавство України». URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-п> (дата звернення
20.03.2023)

7. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III.
Поточна редакція 31.03.2023. URL:
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2628-14> (дата звернення
25.03.2023).

8. Про електронні документи та електронний документообіг
установи: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Поточна редакція
01.08.2022. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата
звернення 06.01.2023).

9. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п> (дата звернення 01.01.2023).

10. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України 18.06.2015 № 1000/5. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 25.04.2023).

11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Поточна редакція 01.01.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 10.01.2023).

12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну 2018 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 13.03.2023).

13. Примірний інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12#Text> (дата звернення 11.02.2023).

14. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги

до оформлення документів. Чинний від 2020-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2020. 34 с. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення 06.03.2023).

15. Статут закладу дошкільної освіти №134 м.Києва Святошинського району. URL: https://svyat.kyivcity.gov.ua/done_img/f/Rosp53.pdf (дата звернення 25.04.2023).

16. Статут закладу дошкільної освіти №572 м. Києва Оболонського району. с URL: http://dnz572.edukit.kiev.ua/informacijna_vidkritistj/statut_doshkiljnogo_navchaljnogo_zakladu/ (дата звернення 25.04.2023).

Офіційні сайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах

17. Офіційний сайт ЗДО №572. URL: <http://dnz572.edukit.kiev.ua/>.

Наукові, довідкові, навчальні видання

18. Боднарук С. Номенклатура справ дошкільного навчального закладу. *Практика управління дошкільним навчальним закладом*. 2013. №3. С.45.

19. Денисенко О. Внесення змін до наказів. *Практика управління дошкільним закладом*. 2015. №2.С.40.

20. Денисенко О. Документування управлінської інформації: крок за кроком. *Практика управління дошкільним закладом*. 2015. №9. С.36.

21. Денисенко О. Знищення документів навчального закладу. О. *Практика: управління дошкільним закладом*. 2014. №3. С.20.

22. Денисенко О. Накази з кадрових питань: дотримуємо нових правил діловодства. *Кадровик-01*. 2015. №9. С.33.
23. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. Посібник І. В. Захарова, Л.Я. Філіпова, 2013. 336 с. URL:http://pidruchniki.com/1605061653903/informatika/osnovi_informatsiy_no-analitichnoyi_diyalnosti.
24. Іванченко І., Саврова О. Оформлення особової справи. *Практика управління дошкільним закладом*. 2013. №4. С.42.
25. Ківшарь Л.І. Номенклатура справ закладу освіти. 2020. URL: https://www.youtube.com/watch?v=hP8jBYI30qw&feature=youtu.be&utm_source=.
26. Корбутяк В.І. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посібник В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник. 2013.149 с. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/korbutyak_v_i_tolchanova_z_o_butnik_o_o_dokumentne_zabezpech.pdf.
27. Лісіна С.О. Документні ресурси : навч. Посібник. С.О. Лісіна. Видавництво Львівської політехніки, 2013. 240 с. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/lisina_s_o_dokumentni_resursi.pdf.
28. Лобова О.В., Кондратюк С.М. Теорія та методика дошкільної і початкової освіти в сучасному інноваційному просторі: [монографія]. 2021. 362 с.
29. Макаренко С.І. Основи управління в галузі дошкільної освіти: навч-метод. посіб.: в 2 ч. Ч.1. С. І. Макаренко, 2021. 220 с.
30. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. 2018. 196 с. URL:

[https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська діяльність.](https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська_діяльність.)

31. Панасюк Т. В., Омеляненко Н. В., Ільченко Л. І. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Київ: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. 528 с.

32. Піддубна Т. Архівне зберігання документів дошкільного навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2014. №3. С.28.

33. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. / І. Ю. Шкіцька. 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Перелік обов'язкових документів, за формування та зберігання яких відповідають працівники закладу дошкільної освіти згідно примірної інструкції

Посада	Перелік документів
Завідувач дошкільного навчального закладу	<ul style="list-style-type: none">• Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності)• Свідоцтво про державну атестацію дошкільного навчального закладу та матеріали державної атестації• Статут дошкільного навчального закладу• Книги реєстрації наказів з основної діяльності та кадрових питань, накази• Річний план роботи дошкільного навчального закладу на навчальний рік та оздоровчий період• Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу• Книга обліку особового складу працівників• Особові справи працівників дошкільного навчального закладу• Трудові книжки працівників та• Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них• Журнали реєстрації вхідних та створених закладом документів• Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, як -от:

	<ul style="list-style-type: none"> – заяви – списки працівників, які атестуються – характеристики працівників – графік роботи атестаційної комісії – протоколи засідань атестаційної комісії • Копії документів статистичної звітності • Графіки роботи працівників дошкільного навчального закладу • Правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу • Посадові (робочі) інструкції працівників дошкільного навчального закладу • Журнал прибуття (вибуття) дітей у дошкільному навчальному закладі • Книга прийому та передачі справ при зміні керівника дошкільного навчального закладу • Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> – загальних зборів працівників дошкільного навчального закладу – виробничих нарад – батьківських зборів – засідань батьківських комітетів • Матеріали щорічного звітування керівника дошкільного навчального закладу • Контрольно-візитаційна книга дошкільного навчального закладу • Журнал (табель) обліку робочого часу працівників • Журнал виходу працівників на роботу
Вихователь-методист	<ul style="list-style-type: none"> • План роботи • Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників • Картотека: <ul style="list-style-type: none"> – матеріалів, обладнання – публікацій періодичних фахових видань – психолого-педагогічної, методичної літератури • передового педагогічного досвіду методичного кабінету дошкільного навчального закладу • Довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення • Матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами • Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо) • Матеріали засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу
Вихователь	<ul style="list-style-type: none"> • План роботи • Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми • Книга відомостей про дітей та їхніх батьків • Листок здоров'я дітей

	<ul style="list-style-type: none"> • Картотека: – дидактичних ігор – методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо)
Керівник музичний	<ul style="list-style-type: none"> • План роботи • Листок здоров'я дітей • Картотека: <p>– методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо)</p> <p>– рухливих ігор</p> <ul style="list-style-type: none"> • Графік роботи фізкультурного залу, затверджений керівником дошкільного навчального закладу • План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу
Керівник гуртка	<ul style="list-style-type: none"> • План роботи • Програма, за якою працює гурток • Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником дошкільного навчального закладу • Картотека: <p>– дидактичних ігор</p> <p>– методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо)</p>
Вчитель-дефектолог, вчитель-логопед	<ul style="list-style-type: none"> • План роботи • Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу • Картка мовленнєвого розвитку кожної дитини • Індивідуальна картка розвитку дитини • Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми • Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину • Книга взаємодії між вчителем-дефектологом, вчителем-логопедом і вихователями груп • Графік роботи кабінету, затверджений керівником дошкільного навчального закладу • Картотека: <p>– дидактичних ігор</p> <p>– методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо)</p>
Сестра медична	<ul style="list-style-type: none"> • Медична карта дитини (ф. 026/о) • Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о) • Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о) • Журнал обліку профілактичних щеплень • Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення • Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) • Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Матеріали медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей• Табелі відвідування дітьми дошкільного навчального закладу |
|--|--|

ДОДАТОК Б

Фрагмент статуту ЗДО № 134

ХІ. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

11.2. Заклад дошкільної освіти підлягає державному ліцензуванню, яке проводиться в порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.3. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в закладі дошкільної освіти здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.4. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (поділ, перетворення, злиття, приєднання) або ліквідації за рішенням засновника або за рішенням суду у випадках, передбачених законодавством України.

12.2. Припинення закладу дошкільної освіти здійснюється комісією з припинення, яка утворюється засновником або органом, що прийняв рішення про припинення.

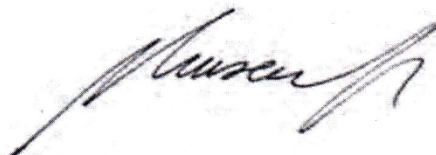
12.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження в установленому порядку.

12.4. Припинення закладу дошкільної освіти вважається завершеним, а заклад дошкільної освіти таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про його припинення.

12.5. У разі припинення закладу дошкільної освіти його працівникам гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

12.6. У разі припинення закладу дошкільної освіти (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату



О. Михайлов

ДОДАТОК В

Документаційне забезпечення діяльності ЗДО № 572

Найменування документу	Характеристика документу
Статут	<ul style="list-style-type: none"> - загальні положення; - комплектування ЗДО; - режим роботи ЗДО; - організація навчально-виховного процесу в ЗДО; - організація харчування дітей в ЗДО; - управління ЗДО; - фінансово-господарська діяльність ЗДО; - контроль за діяльністю ЗДО.
Ліцензія	Дозволяє здійсненню виховної та освітньої діяльності з дітьми дошкільного віку. Терміни дії ліцензії дотримані.
Свідоцтво про акредитацію	Установу акредитовано та атестовано на першу кваліфікаційну категорію.
Навчально-виховний план	Регламентує розподіл навчального навантаження по групах.
Штатний розклад	Кількість співробітників погоджено та затверджено Управлінням освіти
Тарифікація	Відповідає штатному розкладу
Посадові інструкції	Визначають функціональні обов'язки працівників, права за посадою, відповідальність
Правила внутрішнього	Сприяють вихованню працівників у дусі сумлінної праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на високій

трудового розпорядку	педагогічної основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості навчально-виховної роботи. Затверджені директором і узгоджені з повноважним представником трудового колективу.
Колективний договір	Прийнято, як засіб узгодження інтересів колективу і адміністрації ЗДО №572 регулювання трудових відносин в установі
Договори між батьками (законними представниками) і адміністрацією ЗДО №572	Визначають взаємини батьків і адміністрації установи відповідно до чинного законодавства.
Розклад занять	Відповідає вимогам Положення про дошкільну освіту
Протоколи засідань педагогічних і методичних рад	Фіксують обговорення та рішення прийняті на засіданнях
Освітня програма	Документ, в якому фіксується і логічно аргументується мета навчально-виховного процесу, тематичний і навчальний плани, способи і методи їх реалізації, критерії оцінки результатів.
Номенклатура справ	Систематизований перелік найменувань справ, що заводяться в установленому порядку.
Плани роботи	З адміністративно-господарської, навчальної, виховної роботи, внутрішнього контролю, роботи з батьками.

Інформаційно-статистичні та аналітичні матеріали	Дозволяють планувати діяльність установи
Технічний паспорт установи	Містить технічну документацію по будівлях установи