**Методичні рекомендації щодо організації системи діловодства в загальноосвітньому навчальному закладі.**

*Марку Д.І.,методист НМЦ менеджменту*

 *та з координації діяльності РМК/МК ІППОЧО*

Ділова документація – важлива складова діяльності керівника навчального закладу.

Як свідчить практика, в організації діловодства в закладах освіти не дотримуються основних вимог до складання й оформлення офіційних документів.

Ведення документації в навчальних закладах здійснюється відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», пункту 106 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, та з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, наказом Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 року № 1239 затверджено Типову Інструкцію з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, а також визнано таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти України від 26 червня 2000 року № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів”.

**I. Загальні вимоги до документації**

1. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах, є обов’язковими для всіх працівників загальноосвітніх навчальних закладів. Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції і виконувати їх.
2. Відповідальність за організацію діловодства в загальноосвітніх навчальних закладах несуть їх керівники.
3. Організація діловодства в загальноосвітніх навчальних закладах покладається на спеціально призначену (призначених) для цього особу (осіб).
4. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.
5. У загальноосвітніх навчальних закладах діловодство здійснюється державною мовою.
6. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.

Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у ЗНЗ, обов’язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

Ділові папери, які надходять до ЗНЗ, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

Керівники ЗНЗ зобов’язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп’ютерів (ПК); здійснювати контроль за обов’язковим дотриманням згаданої Інструкції.

При зміні керівника ЗНЗ вся ділова документація передається відповідно до Інструкції, про щоробиться запис в акті прийому-передачі навчального закладу.

Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списуються комісією, яку призначає керівник ЗНЗ. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

**II. Навчально-педагогічнадокументація.**

***1. Документи планування роботи школи:***

* Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процессу загальноосвітнього навчального закладу;
* річний план роботи ЗНЗ (строк зберігання – 5 років);
* піврічні розклади уроків (строк зберігання – 3 роки);
* навчальні плани і програми (дозаміниновими);
* плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об’єднань, гуртків, спортивних секцій (на період визначений педагогічним коллективом в довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи;
* поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.

***2. Документи по особовому складу учнів та навчально-педагогічному обліку:***

* списки учнів загальноосвітніх навчальних закладів (алфавітна книга запису учнів) строк зберігання – до ліквідації закладу;
* особові справи учнів (3 роки після закінчення закладу);
* класні журнали (І-ІVта V-ХІ класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, виконання педагогічного навантаження (пропущених і замінених уроків)) – 5 років;
* книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (75 років).

***3. Документи по керівництву діяльності педагогічного колективу:***

* накази та книги реєстрації наказів з основної діяльності (до ліквідації закладу);
* накази та книги реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (5 років);
* журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) – 5 років;
* журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них (50 років);
* протоколи (педагогічної ради, загальних зборів (конференцій) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо (5 років);
* матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційних комісії та документи (довідки, висновки) про їх розгляд (5 років);
* документи про роботу загальношкільного батьківського комітету (5 років);
* протоколи загальношкільних батьківських зборів (5 років);
* книга (журнал) внутрішнього контролю (5 років);
* матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи) (3 роки);
* письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації (1 рік).

***4. Документи по діловодству школи:***

* реєстраційні журнали вхідних та вихідних документів (5 років);
* журнал реєстрації телефонограм (3 роки);
* інвентарна книга бібліотечного фонду (до ліквідації бібліотеки).

**ІІІ. Строки виконання основних документів**

* укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом;
* запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк;
* якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту;
* звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження;
* уразі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження;
* рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк);
* постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі);
* погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду - у строк, установлений їх головними розробниками;
* протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору;
* письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору;
* подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору;
* постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення– у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом;
* запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту;
* у разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту;
* у разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту;
* відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення;
* звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження;
* якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів;
* листи-доручення і листи-запити установи вищого рівня– до зазначеного в них строку;
* телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта–протягом 10 днів.

*Рекомендації підготовлено відповідно до вимог наказів Міністерства освіти і науки України № 1239 від 28 серпня 2013 року «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» та № 424 від09 квітня 2013 року «Про затвердження Інструкції у Міністерстві освіти і науки України».*

Методист ІППОЧО Марку Д.І.

Заступник директора ІППОЧО

з науково-методичної роботи Богачик Т.С.

Завідувач НМЦ менеджменту

 та з координації діяльності РМК/ММК Куриш Н.К.