ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Калинопільського

ЦРД «Сонечко»

16.05.2025 №4/од

**Інструкція з діловодства**

**у Калинопільському**

**центрі розвитку дитини**

**«Сонечко»**

Калинопіль

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Калинопільського

ЦРД «Сонечко»

16.05.2025 №4/од

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства**

**у Калинопільському центрі розвитку дитини «Сонечко»**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Калинопільському центрі розвитку дитини «Сонечко» (далі – заклад освіти), що розроблена на основі Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2025 року №711 (далі – Інструкція).
2. Заклад освіти організовує діловодство відповідно до Інструкції з діловодства або порядку документообігу, яка (який) розробляється на основі Примірної інструкції та затверджується керівником закладу освіти.
3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом відповідальними особами та доведенням до кола цільових осіб документів у закладі освіти здійснюються вихователем-методистом або іншим педагогічним працівником, який призначається наказом керівника закладу освіти.
4. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198. Заклад освіти може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.
5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
6. Заклад освіти здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

**ІІ. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (**додаток 1**) інформація про управлінські дії.
2. В закладі освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.
3. Назва виду документа має відповідати назвам, передбаченим національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ) (**додаток 2**).

1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції. У закладі освіти використовуються такі бланки документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) та бланк листа (**додаток 3**);
* бланк наказу (**додаток 4**).

1. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.
2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу освіти, посадовими інструкціями та може визначатися цією Інструкцією.

Відбитком печатки закладу освіти засвідчується підпис посадової особи на документах з певних питань організаційної та фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.». Примірний перелік документів, підписи яких обов'язково повинні бути скріплені печаткою, наведено у **додатку 5** до цієї Інструкції.

1. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, здобуття освіти, засвідчення їх трудових прав, прав на освіту та інших прав у взаємовідносинах із закладом освіти, а також під час формування особових справ працівників, вихованців заклад освіти може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (закладами), організаціями, товариствами (підприємствами) (копії документів про освіту, здобуту кваліфікацію тощо). Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі освіти.
2. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів здійснюється посадовими особами закладу освіти, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу освіти), особистого підпису, власного імені та прізвища, дати погодження.

ПОГОДЖЕНО

Директор Калинопільського

ЦРД «Сонечко»

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

19.05.2025

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу освіти відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу освіти із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Калинопільського

ЦРД «Сонечко»

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

16.05.2025

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

КалинопільськогоЦРД «Сонечко»

16.05.2025 №1

**ІІІ. Складення деяких видів документів**

**Накази**

1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху вихованців.
2. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху вихованців підписуються керівником закладу освіти, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів (**Додаток 6 до цієї Інструкції**).
3. Наказ оформлюється на бланку наказу закладу освіти.
4. Текст наказу з питань основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських питань та руху вихованців складається з преамбули та розпорядчої частини. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначаються посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка, великими літерами та жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.
5. Внесення змін до наказу, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.
6. Накази, якими вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:
   1. заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;
   2. розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до наказу такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу;

21. Внести до наказу зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:..»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «...» замінити словами «...»;

1. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.
2. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).
3. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».
4. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.
5. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.
6. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу), руху вихованців мають окрему порядкову нумерацію.
7. Для забезпечення ефективної пошуково-інформаційної роботи з наказами з кадрових питань визначити літературний індекс, що додається до порядкового номера наказу:

накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання – **№2/к/тр**

про встановлення рівня оплати праці, надання матеріальної допомоги - **№2/зп/тр**;

про надання відпусток з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати **-№2/вн/тр**;

по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку **-№2/ДД/тр**);

накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання – **№2/к/тм**

про надання працівникам щорічних відпусток, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, відпусток у зв´язку з навчанням - **№2/в**;

накази з руху вихованців – **№2/д**.

**Протоколи**

1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо (наприклад, педагогічною радою, батьківськими зборами, засіданнями комісій).
2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.
3. Протоколи органів управління закладу освіти, визначені законами, ведуться в паперовому та/або електронному вигляді (за наявності технічної можливості та відповідно до Порядку роботи з електронними документами). Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу (за наявності) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів).
4. Протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж навчального року. Нумерація протоколів інших колегіальних та дорадчих органів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу в межах календарного року або навчального року, як визначено положенням про відповідний орган.
5. Датою протоколу є дата проведення засідання. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.
6. Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.
7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.
8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».
9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача.

Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається:

«Текст доповіді (виступу, інформації) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад (за потреби), прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього.

Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

1. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.
2. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

**Службові листи**

1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між закладом освіти та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.
2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

**IV. Реєстрація документів**

1. Документи в закладі освіти реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі освіти може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм (за наявності).
2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
5. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.
6. Документи, які надходять до закладу освіти, реєструються в журналі вхідних документів (**Додаток 7**), ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів (**Додаток 8**), внутрішні – у журналі внутрішніх документів (**Додаток 9**), накази – у журналах реєстрації наказів (**Додаток 6**). Перелік документів, що не підлягають обов’язковій реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у **Додатку 10** до цієї Інструкції.
7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

* вхідні документи;
* накази з основної діяльності;
* накази з руху вихованців;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* накази з кадрових питань тривалого зберігання (75 років);
* накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання (5 років);
* внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
* бухгалтерські документи (за умови ведення бухгалтерського обліку безпосередньо закладом);
* звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників вихованців;
* запити на публічну інформацію.

1. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи за номенклатурою, наприклад 89/01-10, де 89 – порядковий номер документа у межах року, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ.
2. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається з індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 01-10/176, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ, 176 – порядковий номер документа у межах року. Реєстраційний індекс може доповнюватися іншими позначеннями, що забезпечують його систематизацію та пошук.

**V. Систематизація та зберігання документів**

1. **Номенклатура справ** – це обов'язковий для закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.
2. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Номенклатура справ закладу освіти розробляється на основі Примірної номенклатури справ.
4. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією (далі – ЕК) закладу освіти (у разі її створення), погоджується ЕК відповідного місцевого органу управління у сфері освіти та затверджується керівником закладу освіти.
5. Номенклатура справ закладу освіти підлягає погодженню з відповідним місцевим органом управління у сфері освіти один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи закладу.
6. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.
7. Номенклатура справ щороку (не пізніше, 20 грудня) уточнюється, перезатверджується (або затверджується нова) керівником закладу освіти та вводиться в дію з 01 січня наступного року.
8. **Формування справ** – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
9. Формування справ закладу освіти здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
10. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.
11. У справи формують документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком:

* перехідних справ (ведуться протягом кількох років);
* особових справ (охоплюють період роботи/здобуття освіти осіб у закладі освіти);
* справ, що характеризують освітній процес (ведуться протягом навчального року).

1. Накази з основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
2. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.
3. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

**VI. Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі освіти створюється експертна комісія (ЕК). Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594. (Положення про ЕК закладу затверджується керівником).
3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу освіти.
4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу освіти (або визначеного місця зберігання), вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.
5. За результатами експертизи цінності документів у закладі освіти складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ).
6. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК закладу освіти одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської (сільської, селищної) ради (якщо заклад є джерелом формування НАФ або передає документи на зберігання до цих установ). Погоджені ЕПК (або схвалені ЕК закладу, якщо він не є джерелом формування НАФ) акти затверджуються керівником закладу освіти, після чого заклад освіти має право знищити документи.
7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації (за потреби).
8. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення у діловодстві передаються до архіву закладу освіти (або визначеного місця зберігання) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу освіти за рішенням його керівника.
9. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу освіти за описами. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів (або діловодство), розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.
10. Керівник закладу освіти зобов'язаний забезпечити належне зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві закладу освіти до відповідної державної архівної установи чи до архівного відділу міської (сільської, селищної) ради для постійного зберігання (якщо заклад є джерелом комплектування відповідного архіву).

Розроблено:

Директор Калинопільського

центру розвитку дитини «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла КРАВЧЕНКО

16.05.2025

ПОГОДЖЕНО

Голова експертної комісії Калинопільського

центру розвитку дитини «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія КИСІЛЬ

16.05.2025

Додаток 1

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 1 розділу II)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

1. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
2. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
3. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

* 125 міліметрів – для власного імені та прізвища в реквізиті «Підпис» (розміщення підпису);

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

1. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
2. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
3. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 3 розділу II)

**ВИМОГИ**

**до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва | **Вимоги** |
| Склад реквізитів документів | 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим  2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки для товарів і послуг)  3 — найменування юридичної особи вищого рівня  4— найменування юридичної особи  5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи  6 — довідкові дані про юридичну особу  7 — код форми документа  8 — код юридичної особи  9 — назва виду документа  10 — дата документа  11 — реєстраційний індекс документа  12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь  13 — місце складення документа  14 — гриф обмеження доступу до документа  15 — адресат  16 — гриф затвердження документа  17 — резолюція  18 — відмітка про контроль  19 — заголовок до тексту документа  20 — текст документа  21 — відмітка про наявність додатків  22 — підпис  23 — відбиток печатки  24 — віза документа  25 — гриф погодження (схвалення) документа  26 — відмітка про засвідчення копії документа  27 — відомості про виконавця документа  28 — відмітка про ознайомлення з документом  29 — відмітка про виконання документа  30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи  31 — запис про державну реєстрацію  32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації |
| Зображення Державного Герба України | Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також **на бланках документів інших юридичних осіб**, **для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.**  Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України |
| Зображення емблеми | Зображення емблеми на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів.  Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.  Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм.  Зображення емблеми реєструють в установленому законодавством порядку. |
| Код організації | Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію (09) |
| Назва юридичної особи вищого рівня | Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.  Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа |
| Назва закладу освіти | Назва закладу освіти – автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті (положенні). Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано у статуті (положенні). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них**.**  У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем) не відтворюють |
| Назва структурного підрозділу закладу освіти | Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.  Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України |
| Довідкові дані про заклад освіти | Довідкові дані про заклад містять:   * поштову адресу; * номери телефонів, факсів, телексів; * рахунків у банку; * адресу електронної пошти, веб-сайту тощо).   Їх розміщують нижче назви закладу освіти або структурного підрозділу |
| Назва виду документа | Зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Вказують тільки в гарантійних.  Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) друкується ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ та має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).  Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» |
| Дата документа | Це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: **візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.**  Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом:  *02.11.2021*  *2021.11.02*  *02 листопада 2021 року*  *02 листопада 2021 р.*  У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.  У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.  Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.  У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), **оформлених не на бланку**, дату проставляють **ліворуч** від особистого підпису автора документа.  У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.  Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа  **Штриховой код — Википедия** |
| Реєстраційний індекс документа | Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.  Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.  *123/01-10,* де 123 – порядковий вхіднийномер документа у межах року, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ  *321/01/01-10,*де 321 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01 – номер структурного підрозділу, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ  *01-10/456, де 01-10 –*індекс справи за номенклатурою справ, 456 – порядковий вихіднийномер документа у межах року  У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.  *987/321/654*  Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа |
| Посилання на реєстраційний індекс і дату документа | Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.  Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.  *від 02.11.2021 №23/01-13*  *На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *АБО*  *від 02.11.2021 №23/01-13 На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Місце складення або видання документа | Місце складення документа зазначають на всіх документах, **окрім листів.**  Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».  Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014. |
| Адресат | Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.  У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи  У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.  *Директору Департаменту освіти і науки*  *Київської обласної державної адміністрації*  *Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ*  Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному.  *Департамент освіти і науки*  *Київської обласної державної адміністрації*  *Відділ дошкільної, загальної середньої*  *та позашкільної освіти*  *Начальнику відділу*  *Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ*  Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище та власне ім'яадресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.  *Петру Іванченку*  *вул. Садова, буд. 7, кв. 24,*  *м. Хотин,*  *Чернівецька обл., 60000* |
| Гриф затвердження документа | Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.  ЗАТВЕРДЖУЮ Директор  Підпис власне ім’я,ПРІЗВИЩЕ 07.03.2021  У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.  ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол засідання педагогічної ради 06.05.2018 №40 |
| Відмітка про контроль | Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.  Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту. |
| Заголовок до тексту документа | Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.  Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».  *Наказ (про що?) про надання відпустки*  *Лист (про що?) про організацію конференції*  *Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії*  *Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста* |
| Текст документа | Містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ.  Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.  Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.  Для чіткої організації текст поділяють на дві смислові частини:   * опис причин, фактів, подій, що стали підставою для складання документа; * висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації.   У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, їх реквізити зазначають у такій послідовності: назва виду документа, назва установи (автора документа), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту |
| Відмітка про наявність додатків | Розміщують під текстом документа. Додатки до документів можуть бути трьох видів:   * додатки-документи (інструкції, правила тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами. На них можуть проставляти гриф затвердження; * додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що пояснюють або доповнюють зміст основного документа (наказу, плану, звіту, інструкції тощо). Їх оформлюють на стандартних аркушах. У верхньому правому куті першого аркуша зазначають слово «Додаток». Якщо додатків кілька, на них зазначають порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять; * додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом;   Про наявність додатків до документа зазначають після тексту документа перед підписом. Якщо документ має додатки, повну назву яких наводять у тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так:  *Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*  Якщо документ має додатки, повну назву яких у тексті не наводять, ці назви необхідно подати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.  *Додатки:*   1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим*.*   Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так:  *Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.*  За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:  *Додаток: відповідно до опису на 3 арк.*  Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так:  *Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу*  У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.  Додаток 3  до Інструкції з діловодства  (пункт 1.6 розділу ІІ)  У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток З». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.  Додаток 1  до наказу Калинопільського центру розвитку дитини «Сонечко»  20 травня 2025 року №  Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».  Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено |
| Підпис | Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища.  Голова Підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.  Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.  Директор Підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  Головний бухгалтер Підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. |
| Гриф погодження документа | Розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, власного імені і прізвища, дати погодження.  ПОГОДЖУЮ Директор  Підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  05.02.2001  Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:  *ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання педагогічної ради закладу*  *23.01.2001* N 2 |
| Візи документа | Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.  *Завідувач господарства*  *Підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ*  *18.09.2021*  Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації |
| Відбиток печатки | Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.  Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляють на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».  Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає заклад на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства |
| Прізвище виконавця і номер його телефону | Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа  *Маніленко Інна 123 45 67*  *Маніленко 123 45 67*  *Маніленко Інна 123 45 67, 765 43 2*  *Маніленко Інна 123 45 67*  *Матвійчук Сергій 765 43 21* |
| Відмітка про ознайомлення з документом | *З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата*  *З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата* |
| Вимоги до оформлення документів | Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.  Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.  Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифтрозміром 14-6 друкарських пунктів.  Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.  Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.  Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.  Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.  Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.  Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.  Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.  Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).  Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.  Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:  10 мм — для абзаців у тексті;  90 мм — для реквізиту «Адресат»;  100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;  125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».  Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».  У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.  Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.  Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.  Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.  Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.  Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. |

Додаток 3

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 4 розділу II)

БЛАНК ЛИСТА



**КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ « СОНЕЧКО»**

**(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)**

провулок Набережний, 10, селище Калинопіль, Звенигородський район, Черкаська обл., 20501 тел.(04742) 224 46, е-mail: [kсrdsonce@ukr.net](mailto:kсrdsonce@ukr.net),

web: <https://kcrdsonce.wixsite.com/my-site>, код ЄРДПОУ 33435624

*від* \_\_\_\_\_\_\_\_\_*20* \_\_\_\_ *№*\_\_\_\_\_ *На* *№*\_\_\_\_*від* \_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Алла КРАВЧЕНКО

*Кравченко Алла 0978535835*

Додаток 4

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 4 розділу II)

БЛАНК НАКАЗУ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ «СОНЕЧКО»

(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)

Код ЄДРПОУ 33435624

**НАКАЗ**

01 січня 2025 року селище Калинопіль №1/од

**Про**

**НАКАЗУЮ:**

Директор Алла КРАВЧЕНКО

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Підпис Власне ім´я, ПРІЗВИЩЕ*

**Аркуш ознайомлення з наказом**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище, ініціали** | **Назва посади** | **Підпис** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |

БЛАНК НАКАЗУ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ «СОНЕЧКО»

(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)

Код ЄДРПОУ 33435624

**НАКАЗ**

01 січня 2025 року селище Калинопіль №1/АГ

**Про**

**НАКАЗУЮ:**

Директор Алла КРАВЧЕНКО

**З наказом ознайомлені:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Підпис Власне ім´я, ПРІЗВИЩЕ*

**Аркуш ознайомлення з наказом**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище, ініціали** | **Назва посади** | **Підпис** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |

БЛАНК НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТРИВАЛОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ



КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ «СОНЕЧКО»

(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)

Код ЄДРПОУ 33435624

**НАКАЗ**

01.01.2025 селище Калинопіль №1/к/тр

№1/зп/тр

№1/вн/тр

№1/ДД/тр

**Про**

**НАКАЗУЮ:**

Директор Алла КРАВЧЕНКО

З наказом ознайомлена (ий):

Завідувач господарства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Підпис Власне ім´я, ПРІЗВИЩЕ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознайомлення)

БЛАНК НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТИМЧАСОВОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ



КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ «СОНЕЧКО»

(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)

Код ЄДРПОУ 33435624

**НАКАЗ**

01.01.2025 селище Калинопіль №1/к/тм

№1/в

**Про**

**НАКАЗУЮ:**

Директор Алла КРАВЧЕНКО

З наказом ознайомлена(ий):

Завідувач господарства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Підпис Власне ім´я, ПРІЗВИЩЕ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознайомлення)

БЛАНК НАКАЗУ З РУХУ ВИХОВАНЦІВ



КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ «СОНЕЧКО»

(КАЛИНОПІЛЬСЬКИЙ ЦРД «СОНЕЧКО»)

Код ЄДРПОУ 33435624

**НАКАЗ**

01.01.2025 селище Калинопіль №1/д

**Про**

**НАКАЗУЮ:**

Директор Алла КРАВЧЕНКО

**З наказом ознайомлені:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Підпис Власне ім´я, ПРІЗВИЩЕ*

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 6 розділу II)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи яких обов’язково скріплюються печаткою**

**Калинопільського центру розвитку дитини «Сонечко»**

1. Акти (виконання робіт, списання, фінансових перевірок (за участі закладу); вилучення документів для знищення; передавання справ тощо).
2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату (якщо заклад є розпорядником коштів); про нараховану зарплату; про підтвердження місця роботи/навчання (здобуття дошкільної освіти) тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень (якщо заклад є стороною), про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб, видані закладом.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні (якщо заклад здійснює такі операції).
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції (за потреби).
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором тощо, якщо заклад складає такі документи).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо, видані закладом).
9. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, що подаються на погодження/затвердження до архівних установ.
10. Трудові книжки (записи, що засвідчуються печаткою відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок).
11. Штатні розписи (якщо заклад самостійно їх розробляє та затверджує).

Додаток 6

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 2 розділу IIІ)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації наказів**

**(з основної діяльності та адміністративно-господарських питань)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Реєстраційний індекс (номер) наказу** | **Дата наказу** | **Заголовок наказу** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації наказів**

**(з кадрових питань - тривалого, тимчасового строку зберігання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Дата** | **Короткий зміст** | **Кому оголошено** | **Куди направлено копії (витяги)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Додаток 7

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 6 розділу IV)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів**\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція, відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

*\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами*

Додаток 8

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 6 розділу IV)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідних документів**\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Прізвище та ім’я особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Відмітка про виконання документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

*\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.*

Додаток 9

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 6 розділу IV)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації внутрішніх документів**\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

*\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами*

Додаток 10

до Інструкції з діловодства

у Калинопільському центрі

розвитку дитини «Сонечко»

(пункт 6 розділу IV)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, які не потребують обов’язкової реєстрації**

**спеціально призначеною для цього особою**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки (якщо вони є внутрішніми робочими документами оперативного характеру).
2. Розклади занять, режимів дня (копії, робочі варіанти).
3. Зведення та інформація, надіслані до відома (якщо не потребують виконання або відповіді).
4. Плани (робочі, календарні – копії для ознайомлення), освітні програми (копії, якщо оригінали зареєстровані або є частиною іншого документа), парціальні програми (копії), індивідуальні програми розвитку (після їх затвердження та реєстрації як основного документа).
5. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо (які не містять доручень або зобов’язань для закладу).
6. Норми витрат матеріалів (довідково-інформаційного характеру).
7. Вітальні листи і запрошення (які не потребують офіційної відповіді від імені закладу).
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені), що надходять до бібліотечного фонду або для загального ознайомлення.
9. Звіти (статистичні, фінансові – копії для відома, якщо оригінали подаються та реєструються в установленому порядку).
10. Форми статистичної звітності (копії, чернетки).
11. Договори (копії для ознайомлення, якщо оригінали реєструються в окремому порядку).
12. Навчальні плани та програми (копії).
13. Щомісячні плани роботи вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників (після їх затвердження, якщо не передбачено інше).
14. Телефонограми та факсограми інформаційного характеру, що не потребують виконання.
15. Листи, що надійшли в копії до відома.