Додаток 1

до наказу Управління освіти

від 10.03.2020 № 69

ПРОГРАМА

вивчення стану управлінської діяльності з питань реалізації державної політики щодо нормативності ведення ділової документації

у КЗ «ДНЗ № 420»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Фактори, які забезпечують відповідний стан діяльності | Критерії оцінювання | Примітка |
| 1 | Нормативність організації діловодства в ЗДО | 1.1. Стан забезпечення нормативно-правовими актами з питань організації діловодства. Їх систематизація та зберігання.  1.2. Своєчасність і повнота доведення вимог нормативно-правових актів, розпорядчих документів до учасників освітнього процесу, відповідальних за ведення ділової документації (наявність та змістовність протоколів нарад, зборів, книги консультацій).  1.3. Актуальність інформації на офіційному сайті, стан сторінки порталу відкритих даних.  1.4. Стан роботи з програмним комплексом ІСУО. |  |
| 2. | Номенклатура справ ЗДО | 2.1. Нормативність складання та оформлення номенклатури справ.  2.1. Результативність підготовки справ до передачі їх для архівного зберігання. Упорядкування документів (стан виконання доручень ДО ХМР) |  |
| 3. | План роботи ЗДО на навчальний рік та оздоровчий період | 3.1. Структура планів роботи, якість оформлення, рацональність наявних розділів.  3.2. Змістовність, конкретність запланованих заходів, відповідальних осіб, термінів виконання.  3.3. Наявність відміток про виконання |  |
| 4. | Нормативність ведення документів, відповідальність за які несуть працівники ЗДО | 4.1. Нормативність ведення документації педагогічними працівниками.  4.2. Стан документації завідувача господарства, комірника, кастелянки.  4.3. Наявність та оформлення документів щодо впровадження постійно діючих процедур, заснованих на принципах НАССР. |  |
| 5. | Нормативність ведення документів щодо охоплення дітей дошкільною освітою | 5.1. Наявність документів вихованців, що подаються при зарахуванні дітей до ЗДО. Їх систематизація .  5.2. Нормативність ведення документів про облік дітей від народження до 6 років.  5.3. Нормативність ведення журналів обліку щоденного відвідування груп дітьми,  книг відомостей про дітей та їхніх батьків.  5.4. Нормативність ведення відповідних наказів  (про рух вихованців, про функціонування (комплектування) вікових груп тощо).  5.5. Змістовність наказу про організацію освітньо-виховного процессу.  5.6. Нормативність ведення журналу прибуття (вибуття) дітей. |  |
| 6. | Нормативність ведення обов’язкової ділової документації | 6.1. Нормативність ведення документів при зміні керівника.  6.2. Нормативність ведення та змістовність матеріалів щорічного звітування керівника.  6.3. Нормативність ведення документів нарад при директорові.  6.4. Нормативність ведення документів виробничих нарад.  6.5. Нормативність ведення документів експертної комісії.  6.6. Нормативність ведення журналу (книги) виходу працівників на роботу.  6.7. Нормативність ведення обліку вхідної, вихідної документації.  6.8. Нормативність ведення обліку робочого часу працівнкиів, графіки роботи.  6.9. Наявність матеріалів про облік оплати за харчування дітей.  6.10. Нормативність ведення Контрольно-візітаційної книги. |  |
| 7. | Нормативність ведення документів по роботі з батьками вихованців | 7.1. Нормативність ведення, своєчана реєстрація протоколів батьківських зборів (загальних, групових), засідань ради закладу.  7.2. Наявність та системність анкетування для батьків. |  |
| 8. | Порядок створення та оформлення наказів | 8.1. Змістовність, якість оформлення установчих та аналітичних наказів.  8.2. Стан реєстрації наказів та терміни їх зберігання.  8.3. Результативність системи контролю за виконанням наказів |  |
| 9. | Контрольно-аналітична діяльність | 9.1. Графіки контролю директора, вихователя-методиста. Раціональність застосування різних видів контролю  9.2. Якість документування тематичного вивчення.  9.3. Якість документування комплексного вивчення.  9.4. Стан роботи щодо здійснення контролю за виконанням управлінських рішень |  |
| 10. | Нормативність документування методичної роботи | 10.1. Нормативність ведення документів засідань педагогічної ради.  10.2. Нормативність ведення документів з питань проведення атестації педагогічних працівників.  10.3. Наявність та змістовність картотеки дидактичних ігор, методичних розробок  (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).  10.4. Нормативність ведення книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання. |  |

Начальник Управління освіти О.С.НИЖНИК

Кулакова 725 27 96