МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Суми – 2018

УДК 377:811.161.2’276.6(076)

В 26

Рекомендовано до друку навчально-методичною Радою при Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (протокол № 1 від 15.03.2016, зі змінами та доповненнями протокол № 2 від 25.06.2018)

Укладач:

Лабудько В.С., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Технічний редактор:

Смирнова І.О., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Рецензенти:

Кривохижа О.В., провідний спеціаліст юрисконсульт Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Чхайло О.М., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Ведення ділової документації в закладах професійної (професійно-технічної) освіти. Практичні рекомендації/ Укладач: В.С.Лабудько. – Суми - 2018. – 68 с.

Практичні рекомендації розроблено на основі ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». У рекомендаціях викладено основні теоретичні засади діловодства та надано зразки текстів документів, що найчастіше складаються закладами.

Для використання в роботі керівниками та працівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

ЗМІСТ

1	Вступ	4
2	Реєстрація документів	5
3	Контроль за виконанням документів	7
4	Складення номенклатури справ	8
5	Бланки документів	11
6	Адресування документів	12
7	Вид документа	13
8	Заголовок до тексту документа	14
9	Текст документа	14
10	Підпис	15
11	Затвердження документів	16
12	Візи та гриф погодження	17
13	Ділове листування	18
14	Оформлення наказів	28
15	Складення спільного наказу	42
16	Витяг із наказу	44
17	Оформлення протоколів	46
18	Витяг із протоколу	49
19	Вимоги до складання й оформлення актів	51
20	Положення як організаційний документ	58
21	Основні правописні норми ділових паперів	63
22	Список джерел	67

ВСТУП

Діяльність посадових осіб не можна уявити без документів, без тих матеріальних носіїв інформації, що поєднують у собі культуру ділового спілкування. Адже мовна неграмотність свідчить про низький рівень керівника. Які б геніальні ідеї не були, їх необхідно правильно та послідовно викладати на папері. Дотримання чинних норм і правил складання документів викликає повагу як до самого себе, так і до оточуючих людей.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, а також є підставою для прийняття рішень. З цією метою в кожному закладі професійної (професійно-технічної) освіти створюється Інструкція з діловодства, що затверджується наказом.

Інструкція з діловодства в закладі професійної (професійно-технічної) освіти (далі – Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами. Організація діловодства в закладі покладається на визначених працівників, відповідальність за організацію діловодства в закладі несе директор. У закладі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність. Відповідно до ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (далі - ДСТУ 2732:2004) [2] документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [2, с. 2].

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватися на виконання закладами професійної (професійно-технічної) освіти покладених на них завдань і функцій.

Але найбільш загальними є організаційно-розпорядчі документи, з якими доводиться мати справу будь-якому закладу. Сюди належать такі організаційні документи, як статут, положення, інструкції, штатні розписи, договори тощо; розпорядчі документи – накази, розпорядження, рішення; інформаційно-

аналітичні – акти, довідки, доповідні і пояснювальні записки, заяви, протоколи, а також найбільш масові види службових документів – листи, телеграми, телефонограми. Кожний вид названих документів має свої особливості в оформленні і викладі тексту, які неважко вивчити. Порядок роботи з документами теж розподіляється на певні етапи, що мають свої прийоми найкращого його виконання.

Починається ця робота з надходження і первинного опрацювання документів.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах. У процесі реєстрації ведеться облік отриманих документів, але найголовнішим є запис показників про документ, що дозволяють організувати контроль за його виконанням і інформаційно-довідкову роботу з документами, тобто в процесі реєстрації закладається банк даних про документи, які циркулюють у закладі. Документи, що надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, – у журналі реєстрації вихідної кореспонденції. При цьому використовується дата та реєстраційний індекс документа.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2018

Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у закладі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 03/01-11, де 03 – порядковий номер, 01-11 – індекс справи за номенклатурою.

Наводимо зразок форми реєстраційного журналу вхідних документів закладу:

Дата надходження документа	№ документа	Кореспондент, дата та номер одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція	Термін виконання	Виконавець	Підпис виконавця
Зразок заповнення журналу							
05.01.2018	03/01-11	Департамент ПТО МОН України 29.12.2017 № 3-8-891-15	Про перелік ДС ПТО для розроблення у 2018 році	Для ознайомлення	До 15.01.2018	ПІБ	**V**

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-12/45, де 01-12 – індекс справи, 45 – порядковий номер.

Наводимо зразок форми реєстраційного журналу вихідних документів, створених закладом:

Дата створення документа	№ документа	Адресат	Короткий зміст	Виконавець
Зразок заповнення журналу				
25.02.2018	01-12/45	НМЦ ПТО у Сумській області	Про участь у фізичному конкурсі «Левеня»	ПІБ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

Реєстрація документів – важливий етап. З реєстрацією документів тісно пов’язаний наступний етап – контроль за виконанням. Правильно організований строковий контроль дозволяє знати в будь-який момент, що має бути виконано, і допомагає ефективно спланувати свій робочий день. Від постановки на контроль документів залежить і організація інформаційно-довідкової роботи. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. У разі необхідності повернення документа авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Для здійснення контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня зручно вести карткову систему обліку контрольних документів в електронному вигляді (щотижневий контроль). Підсумок роботи підбивати щотижня. Наприклад:

План виконання контрольних документів з 15 до 19 січня 2018 року

№	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Назва документа. Зміст	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
Зразок заповнення картки					
1	Департамент економічного розвитку і торгівлі Сумської ОДА 03.03.2017 № 04-02/290	Лист. Про об'єкти державної власності	15.01.2018	ПІБ	15.01.2018 № 03-12/04
2					

СКЛАДЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожного закладу професійної (професійно-технічної) освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ складається з документів, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (далі – Перелік).

Номенклатура справ затверджується директором навчального закладу, схвалюється на засіданні експертної комісії закладу і погоджується на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області (міста, району).

Складається номенклатура справ із п'яти граф. Перша графа – індекс справи. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне

позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи складається з індексу підрозділу за штатним розписом і порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад, 03-12 означає, що 03 – це індекс підрозділу (наприклад, бухгалтерська служба), 12 – порядковий номер справи за номенклатурою.

Друга графа – заголовок справи (тому, частини). Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться. Деякі частини заголовка, наприклад, авторство, кореспонденти, питання, уточнюються. На початку заголовка вказується назва виду справи (листування, журнал, книга) або різновиду документів (накази, протоколи, акти, довідки). Потім зміст заголовка уточнюється даними щодо питання (про що документи справи), авторства, кореспондента, періоду, за який відкладаються документи, наприкінці зазначається копійність документів справи. Приклад: «Накази з основної діяльності за 2016 рік».

Третя графа – кількість справ (томів, частин) заповнюється наприкінці року.

Четверта графа – строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком. Строки зберігання документів визначаються на підставі Переліку.

П’ята графа – примітка. У цій графі номенклатури робляться позначки про перехідні справи, про заведення і внесення нових справ, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву закладу чи в інші установи для їх продовження.

Наприкінці року номенклатура справ обов’язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис підписується особою, відповідальною за діловодство у закладі (секретарем).

Зразок:

Міністерство освіти і науки України
ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
МП

___ _____ 20___ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

На_____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
(назва розділу)				

Підпис працівника,
відповідального за документообіг _____ _____
___ _____ 20___ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Підпис працівника,
відповідального за архів _____ _____
___ _____ 20___ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області
_____ № _____

БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох органів, оформлюються не на бланках.

Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003) [1].

Під реквізитом документа слід розуміти інформацію, зафіксовану в службовому документі для його ідентифікування, організації обігу і (або) надання йому юридичної сили. Реквізит може відбивати зуніфікований процес оформлювання службового документа [2, с. 6].

У ДСТУ 4163-2003 викладено оформлення всіх 32 реквізитів документа, а також зазначено певне місцерозташування на аркуші паперу. Не всі реквізити можуть бути присутні в одному документі. Деякі документи мають суворо обмежений набір реквізитів.

Обов’язковими реквізитами, що розміщені в установленому порядку, забезпечують юридичну силу документа. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

Зразок бланка листа:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16

E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

_____ № _____ На № _____ від _____

Зразок бланка наказу:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

_____ м. Суми № _____

АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документи адресуються Міністерству освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Навчально-методичному центру професійно-технічної освіти у Сумській області, навчальним закладам, установам, організаціям, конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Департамент професійно-технічної
освіти
Міністерства освіти і науки України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної
адміністрації

Директору Департаменту...
Прізвище, ініціали

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Головне управління ПФ України
в Сумській області
вул. Пушкіна, буд. 1, м. Суми, 40009

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Петренко Олександр Іванович
вул. Лебединська, буд. 297, кв. 45,
м. Суми, 40065

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

ВИД ДОКУМЕНТА

Вид документа визначається як найменування сукупності документів, які виконують однорідні функції. Визначення виду (наказ, протокол, акт тощо) – один із обов'язкових реквізитів, він відсутній тільки на службовому листі. Визначення виду документа дає нам перше загальне уявлення про документ та його призначення, оскільки певні дії з управління повинні оформлятися

визначеними видами документів. Посилання на вид документа відразу визначає ступінь необхідності виконання його вимог, встановлює його форму, набір необхідних реквізитів, структуру тексту. Назва виду розміщується на початку формуляра документа, у частині заголовка.

ЗАГОЛОВОК ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) методиста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 х 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий).

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, що сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного

зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів вищих органів виконавчої влади або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, оформлення таблиць, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ПІДПИС

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, або скороченого – на

документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Директор Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище»	_____ (підпис)	І.П.Довгий
або		
Директор	_____ (підпис)	І.П.Довгий

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціали та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення керівника за наказом.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади напівжирним шрифтом. Розшифрування підпису слід проставляти від межі лівого поля на відстані 125 міліметрів.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Організаційні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади,

підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
_____ І.П.Довгий
(підпис)

Дата

У разі, коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
26.08.2018 № 83-ОД

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа на відстані 104 міліметрів від межі лівого поля.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

ВІЗИ ТА ГРИФ ПОГОДЖЕННЯ

У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як у закладі професійно-технічної освіти посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Зовнішнє погодження проектів документів оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
_____ І.П.Довгий
(підпис)

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії...
Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа без відступу від межі лівого поля.

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які є засобом спілкування з установами й приватними особами. Листування в межах України здійснюється українською мовою. Для цього слід використовувати бланк листів та основні такі реквізити: адресат, заголовок до тексту документа, текст документа, відмітка про наявність додатків, підпис,

прізвище виконавця і номер його телефону. Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, що розміщуються з абзацу.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «Просимо повідомити ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» …», «ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» вважає за доцільне».

Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – головний бухгалтер та юрисконсульт (за наявності такої посади у закладі).

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконати, довести, пояснити. Цього досягають ясністю, чіткістю й стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів на зразок «напевне», «як і раніше», «як відомо», «якщо можливо» тощо. Тон листа має бути нейтральним.

Види листів можна розбити на такі групи:

лист-запит (ініціативний);

лист-відповідь,

супровідний лист,

лист-запрошення,

інформаційний лист,

рекламний лист,

лист-повідомлення,

лист-підтвердження,

лист-нагадування,

гарантійний лист.

Ініціативний лист – це лист, що потребує відповіді.

Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата у розв'язанні певних питань. Тематика таких листів є необмеженою.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16

E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

23.02.2018 № 01-12/ 75 На № _____ від _____

Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації

Про виділення коштів

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» повідомляє, що під час проведення Всеукраїнських змагань із лижних гонок пошкоджено інвентар навчального закладу .

Просимо надати допомогу у виділенні коштів у сумі 17 тис. гривень для ремонту інвентарю.

Директор _____ **І.П.Довгий**

(підпис)

Мірошник 75 76 34

Лист-відповідь – за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тему тексту вже задано та залишається висловити рішення з приводу поставленого запитання: чи всі прохання можуть бути задоволені, якою мірою, у які терміни. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її складає, вказує дату і но- мер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа. Відмова має бути вагомо аргументована.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»
вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16
E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

20.11.2017 № 01-12/267 На № 02-14/724 від 11.11.2017

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти у
Сумській області

Про надання кандидатури

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» надає кандидатуру заступника директора з навчально-методичної роботи Державного навчального закладу «Сумське вище професійно-технічне училище» Петренка Миколи Сергійовича для включення до складу робочої групи з підготовки до наради-семінару заступників директорів ПТНЗ, що відбудеться 17.12.2015. Контактний телефон відповідальної особи: роб. (0542) 71 21 34, моб. 099 307 92 83.

Директор _____ **І.П.Довгий**
(підпис)

Карпенко 75 76 27

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки до листів можуть бути таких видів:

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до листа ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
09.02.2018 № 02-15/97

Під час оформлення документів слід пам'ятати, що реквізит «Додаток» розміщують на відстані 104 міліметри від межі лівого поля документа.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Відступ від межі лівого поля для реквізиту «Відмітка про наявність додатків» не робиться.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:
Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Звіт про участь у конкурсі учнівської творчості «Чисті роси» на 3 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення класних годин на 4 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Міністерства освіти і науки України від 25.01.2018 № 01-09/125 і додаток до нього, всього на 8 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

На чистому аркуші пишемо:

Опис додатків

до листа від 15.03.2018 № 03-12/211

1.

2.

…

11.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Супровідний лист – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» тощо, далі – заголовки й пошукові ознаки (дата й номер) документа, що направляється.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16

E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

22.01.2018 № 01-12/35 На № _____ від _____

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти у
Сумській області

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» надсилає звіт щодо проведеної виховної роботи у закладі за 2017 рік.

Додатки: 1. Звіт про виховну роботу в закладі на 9 арк. в 1 прим.
2. Звіт про використання гуртожитку та стан житлово-побутових умов на 3 арк. в 1 прим.
3. Звіт про стан злочинності в закладі на 2 арк. в 1 прим.

Директор _____ **І.П.Довгий**
(підпис)

Остапенко 75 76 23

Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. У змісті викладають характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»
вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16
E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

22.01.2018 № 01-12/35 На № _____ від _____

Професійно-технічним навчальним закладам м. Суми

Про участь у святі

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» 01-04 березня 2016 року проводить конкурс авторської пісні «Молоді таланти» серед учнів навчального закладу. Запрошуємо бажаючих приєднатися до участі. Відповідальна особа – Марченко Наталія Петрівна, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Контактний телефон відповідальної особи: роб. тел. (0542) 71 21 34, моб. тел. 050 274 43 56.

Додаток: Умови участі в конкурсі авторської пісні «Молоді таланти» на 3 арк. в 1 прим.

Директор _____ **І.П.Довгий**
(підпис)

Коваль 75 76 27

Інформаційний лист повідомляє адресатові про певний факт або захід.

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг або товарів.

Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит.

Починається словами: «Повідомляємо», «Доводимо до Вашого відома» тощо. Далі наводяться факти.

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ залишається у силі (договір, інструкція тощо).

Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова «підтверджувати». Такі листи є обов'язковою частиною ділових стосунків.

Лист-нагадування містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словами «нагадуємо».

Гарантійний лист – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. У ньому, як правило, гарантується оплата або надання чогось (місця роботи, проведення досліджень тощо). Викладення тексту має бути чітким і виразним.

Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма третьої особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

вул. Курська, 134, м. Суми, 40051, тел. (0542) 71-22-34, факс 72-18-16

E-mail: mail@ptu_sumy.ua Код ЄДРПОУ 12374321

27.01.2018 № 01-15/38 На № _____ від _____

Директору ПАТ «Сумський поліграфічний комбінат»

Степанову О.А.

Гарантійний лист

Шановний Олексію Андрійовичу!

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» просить Вас надати послуги у вигляді _____.

предмет звернення

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок: № _____відділення банку_____.

Директор _____ **І.П.Довгий**

(підпис)

Головний бухгалтер _____ **О.К.Мироненко**

(підпис)

Відбиток печатки

Немиря 75 76 23

ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником закладу, на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Наказ видають на основі законів, указів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів і для їх виконання. Текст наказу складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначають:

підставу;

обгрунтування або мету видання наказу.

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції), а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу, в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «Відповідно до», «З метою», «У зв'язку» тощо. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань. Наказ оформляється на відповідному бланку. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»,) або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами.

У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (заступник директора, методист, старший майстер тощо), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «викладачам загальноосвітньої підготовки», «керівникам методичних комісій».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, …».

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу…» із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Унести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: …»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Унести зміни до ... (додаються)».

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Текст повинен мати наказову форму

викладу розпорядчої частини. Зокрема, запропоновані до виконання дії називають в інфінітивній формі (зарахувати, здійснити, покласти на...); якщо фактам надають більше значення, ніж особі, то вживають пасивну форму (серйозні порушення виявлено…); активна форма вживається для зазначення ініціатора певної дії (заступник директора з навчально-виробничої роботи зобов'язаний…).

До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома…». Особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в списку розсилки.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

Перший примірник наказу (той, що залишається в закладі) в обов’язковому порядку підлягає погодженню заступником директора (методистом) відповідного напрямку роботи, юрисконсультом (за наявності такої посади), за необхідності головним бухгалтером.

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Зразок:

_____ (підпис)	М.С.Петренко	_____ (дата)	-заступник директора з навчально-методичної роботи
_____ (підпис)	О.К.Мироненко	_____ (дата)	-головний бухгалтер
_____ (підпис)	Т.С.Маркова	_____ (дата)	-юрисконсульт

Петренко

Додатки до наказів складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа.

Додатки до наказів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
23.02.2018 № 76

На додатках до наказів, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до наказу ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
09.02.2018 № 45

Реквізити «ЗАТВЕРДЖЕНО», «Додаток», як і при написанні листів, розміщують на відстані 104 міліметри від межі лівого поля документа.

У тексті наказу робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»
НАКАЗ

23.11.2017 м. Суми № 156-ОД

Про проведення І етапу XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості у 2017-2018 навчальному році

Відповідно до Положення про Всеукраїнський конкурс учнівської творчості, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України у справах сім'ї та молоді від 29.08.2003 № 585/529/875, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2003 року за № 779/8100, на виконання наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 16.11.2017 № 686-ОД «Про проведення І та ІІ етапів XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості серед учнів професійно-технічних навчальних закладів у 2015-2016 навчальному році», з метою активізації виховної та патріотичної роботи серед учнівської молоді, виявлення художніх і літературних здібностей та обдарувань серед підростаючого покоління

НАКАЗУЮ :

1. Провести І етап XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості:

02.12.2017 – у номінації «Література»,

04.12.2017 – у номінації «Історія України і державотворення».

2. Затвердити склад оргкомітету, журі та апеляційної комісії з підготовки та проведення І етапу конкурсу (додаються).

3. Викладачам української літератури Кононовій О.М., Нагорній І.П. та викладачу історії Токмак І.Г.:

1) Здати творчі роботи переможців І етапу конкурсу та супровідні документи до методичного кабінету училища до 09.12.2017.

2) Підготувати матеріали для заохочення учасників конкурсу в навчальному закладі до 11.12.2017.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Марченко Н.П.:

1) Надіслати роботи переможців І етапу конкурсу та заявку на участь у ІІ етапі до Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області до 14.12.2017.

2) Підготувати інформацію про участь у конкурсі для розміщення на сайті навчального закладу до 18.12.2017.

3) Підготувати проект наказу про заохочення учнів, які взяли участь у конкурсі, до 21.12.2017.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ **І.П.Довгий**
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

23.11.2017 № 156-ОД

Склад

оргкомітету з проведення I етапу XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінаціях «Література» та «Історія України і державотворення»

Марченко Н.П.	-	заступник директора з навчально-виховної роботи училища, голова оргкомітету;
Курило Т.Я.	-	методист училища, секретар оргкомітету;
Наумова С.П.	-	психолог училища.

Заступник директора з навчально-методичної роботи училища _____ М.С.Петренко
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»
23.11.2017 № 156-ОД

Склад
журі з проведення I етапу XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінації «Література»

Кононова О.М.	-	викладач української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, голова журі;
Нагорна І.П.	-	викладач української мови та літератури, спеціаліст першої категорії;
Тимощук В.П.	-	викладач української мови та літератури, спеціаліст першої категорії.

Склад
журі з проведення I етапу XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінації «Історія України і державотворення»

Токмак І.Г.	-	викладач історії, спеціаліст вищої категорії, голова журі;
Нікіфорова Д.М.	-	викладач історії, спеціаліст першої категорії;
Попенко О.Т.	-	викладач історії, спеціаліст першої категорії.

Заступник директора з навчально-методичної роботи училища _____ М.С.Петренко
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

23.11.2017 № 156-ОД

Склад
апеляційної комісії з проведення I етапу XV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінаціях «Література» та «Історія України і державотворення»

Петренко М.С.	-	заступник директора з навчально-методичної роботи училища, голова комісії;
Білошапка К.Л.	-	викладач української мови та літератури, спеціаліст першої категорії;
Дмитренко О.О.	-	викладач історії, спеціаліст першої категорії.

Заступник директора з навчально-методичної роботи училища _____ М.С.Петренко
(підпис)

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до наказів підписуються заступниками директора (методистами).

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

11.11.2017 м. Суми № 134-ОД

Про стан ведення журналів
теоретичного навчання

На виконання плану роботи навчального закладу на 2015 рік, затвердженого наказом Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» від 27.08.2015 № 196-ОД, протягом жовтня місяця поточного року методистом Курило Т.Я. було здійснено перевірку стану ведення журналів обліку теоретичного навчання та підготовлено довідку.

При перевірці журналів звернено увагу на …

Перевіркою встановлено, що ….

Проте має місце ряд недоліків …:

Виходячи з вищезазначеного та з метою неухильного дотримання педагогічними працівниками чинних вимог щодо порядку ведення журналів обліку теоретичного навчання

Н А К А З У Ю:

1. Довідку про стан ведення журналів теоретичного навчання у Державному навчальному закладі «Сумське професійно-технічне училище» станом на 01.11.2017 взяти до відома (додається).

2. Визнати стан ведення журналів теоретичного навчання у закладі задовільним.

3. Заступнику директора з навчально-методичної роботи Петренку М.С., методисту Курило Т.Я.:

1) Проаналізувати, узагальнити отримані відомості про стан ведення журналів обліку теоретичного навчання та підготувати відповідні рекомендації для подальшого використання в роботі до 20.11.2017.

2) Результати контролю за станом ведення журналів обліку теоретичного навчання розглянути на інструктивно-методичній нараді в листопаді 2017 року.

3) Перевірку журналів здійснювати щомісяця, зауваження записувати на відповідних сторінках журналів.

4. Викладачам предметів загальноосвітньої, професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовки:

1) Записи в журналах вести своєчасно, акуратно, відповідно до єдиних орфографічних вимог.

2) При оформленні записів в журналах не допускати виправлення, скорочення та використання коректора.

3) Усунути вказані недоліки в оформленні та веденні журналів обліку теоретичного навчання, про що зробити відповідні відмітки до 22.11.2017.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ **І.П.Довгий**

(підпис)

Додаток
до наказу ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
11.11.2017 № 134-ОД

ДОВІДКА
про стан ведення журналів теоретичного навчання
у ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» станом на 01.11.2017

На виконання плану роботи навчального закладу на 2017 рік, затвердженого наказом Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» від 27.08.2017 № 196-ОД, протягом жовтня місяця поточного року методистом Курило Т.Я. було здійснено перевірку стану ведення журналів обліку теоретичного навчання та підготовлено довідку.

При перевірці журналів звернено увагу на …

Перевіркою встановлено, що ….

Проте має місце ряд недоліків …:

*(усі питання, на відміну від тексту наказу, висвітлюються дуже ретельно, з наведенням конкретних фактів)

З метою усунення вказаних недоліків, допущених при веденні журналів теоретичного навчання, пропоную:

1.
2.
3.

Методист _____ Т.Я.Курило
(підпис)

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»
НАКАЗ

12.02.2018 м. Суми № 109-ОД

Про внесення змін до наказу
ДНЗ «Сумське професійно-
технічне училище»
від 05.01.2018 № 01-ОД

У зв'язку з проведенням карантинних заходів із захворювання населення на грип, на виконання наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 10.02.2018 № 77-ОД «Про внесення змін до наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 30.12.2017 № 761-ОД «Про проведення I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін за напрямками підготовки серед учнів державних професійно-технічних навчальних закладів і міжшкільних навчально-виробничих комбінатів у 2015-2016 навчальному році»

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до наказу ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» від 05.01.2018 № 01-ОД «Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін за напрямками підготовки серед учнів державних професійно-технічних навчальних закладів і міжшкільних навчально-виробничих комбінатів у 2017-2018 навчальному році та участі в II етапі».

2. Пункт 2 вищезазначеного наказу викласти в такій редакції:

«2. Узяти участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін за напрямками підготовки серед учнів державних професійно-технічних навчальних закладів і міжшкільних навчально-виробничих комбінатів у 2017-2018 навчальному році на базі ДПТНЗ «Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну» 23.02.2018».

3. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи Сіренку А.В. забезпечити участь учнів у олімпіаді.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ **І.П.Довгий**

(підпис)

СКЛАДЕННЯ СПІЛЬНОГО НАКАЗУ

Дві установи одного рівня можуть видати спільний наказ з основної діяльності. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється.

Під час складення і оформлення спільного наказу з основної діяльності слід мати на увазі, що:

назви навчальних закладів розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині;

у спільному наказі проставляють лише одну дату його видання. Дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;

реєстраційний індекс спільного наказу складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документу в кожному закладі;

у спільному наказі має обов’язково бути вказано місце складення або видання документа;

заголовок до тексту спільного наказу має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа;

текст складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу.

Розпорядчу частину починають зі слова «НАКАЗУЄМО», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані; підписи керівників навчальних закладів розміщують на одному рівні у два стовпчики; особистий підпис кожного з керівників має бути засвідчений відбитком основної круглої печатки навчального закладу.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД	**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»	**«СУМСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**

НАКАЗ

12.04.2017 м. Суми № 235-ОД/196-ОД

Про участь у конкурсі «Справа молодих»

З метою залучення молоді до участі у суспільному житті, вироблення активної життєвої позиції

НАКАЗУЄМО:

1. Узяти участь у конкурсі «Справа молодих» учнів Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» та Державного навчального закладу «Сумське вище професійне училище».

2. Конкурс провести в термін з 20.04.2017 до 30.04.2017.

3. Заступникам директорів з навчально-виховної роботи Марченко Н.П. та Савенко В.С. забезпечити проведення конкурсу на базі Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище».

4. Класним керівникам вищезазначених навчальних закладів організувати до участі в конкурсі бажаючих учнів та надати списки учасників до 15.04.2017.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаємо за собою.

Директор Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище»	**Директор Державного навчального закладу «Сумське вище професійне училище»**
_____ **І.П.Довгий**	_____ **Л.М. Тукаль**
(підпис)	(підпис)
Відбиток печатки	Відбиток печатки

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Витяг із наказу – це засвідчена копія частини тексту наказу. Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту).

Під час оформлення витягу із наказу з основної діяльності навчального закладу слід мати на увазі, що із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити:

«Назва закладу»,

«Дата документа»,

«Реєстраційний індекс документа»,

«Місце складення документа»,

«Заголовок до тексту документа».

Особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту.

Констатуючу частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька пов’язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином.

З оригіналу наказу до витягу переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен.

Відмітка про засвідчення витягу із наказу є обов’язковим реквізитом цього документа.

Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу із наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки навчального закладу. В окремих випадках (наприклад, при направленні витягу із наказу до організації вищого рівня або до органу державної влади) цей документ може бути засвідчений відбитком основної круглої печатки закладу.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

12.02.2018 м. Суми № 109-ОД

Про внесення змін до наказу
ДНЗ «Сумське професійно-
технічне училище»
від 05.01.2018 № 01-ОД

У зв'язку з проведенням карантинних заходів із захворювання населення на грип, на виконання наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 10.02.2018 № 77-ОД «Про внесення змін до наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 30.12.2017 № 761-ОД «Про проведення І-ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін за напрямками підготовки серед учнів державних професійно-технічних навчальних закладів і міжшкільних навчально-виробничих комбінатів у 2017-2018 навчальному році»

НАКАЗУЮ:

2. Пункт 2 вищезазначеного наказу викласти у такій редакції:

«2. Узяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін за напрямками підготовки серед учнів державних професійно-технічних навчальних закладів і міжшкільних навчально-виробничих комбінатів у 2017-20188навчальному році на базі ДПТНЗ «Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну» 23.02.2016».

Директор **І.П.Довгий**

Згідно з оригіналом

Секретар директора (діловод) _____ М.І. Золотарева
(підпис)

Дата

Відбиток печатки

ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ

Протокол – документ колегіальних органів. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. Протоколи можуть складатися в повній чи стислій формі або у формі стенографічного запису. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання. Протокол оформляється на бланку протоколу, на загальному бланку закладу, або на чистому аркуші паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Протокол складається з назви виду документа (протокол); порядкового номера протоколу; назви засідання (конференція, загальні збори тощо); назви закладу; дати, місця проведення; кількісного складу (якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист); посади, прізвища, ініціалів керівників засідання (голови, секретаря, членів президії); порядку денного. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку: текст; перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; підписи керівників засідання (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрань, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища викладати зміст доповіді у прямій або непрямій мові. Якщо є текст доповіді, це необхідно позначити виноскою «текст доповіді додається».

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова «УХВАЛИЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку.

Зразок протоколу в стислій формі:

Міністерство освіти і науки України

ДНЗ «Сумське професійно-
технічне училище»

ПРОТОКОЛ

24.06.2017 № 1

м. Суми

Загальні збори трудового колективу
Державного навчального закладу
«Сумське професійно-технічне училище»

Голова зборів – Мірошник К.В.

Секретар зборів – Огієнко К.Ю.

Присутні: члени трудового колективу, всього 86 чол., що складає 95% від загальної кількості працівників (перелік присутніх працівників додається).

Запрошені: Іваненко М.П., головний спеціаліст Департаменту …,
Стогній С.В., заступник голови правління ТОВ …,
Панченко С.І. , представник Акціонерного товариства …

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» Довгого І.П. за 2016-2017 навчальний рік.
2. Оцінка роботи Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» за вказаний період.

1. СЛУХАЛИ:

Довгий І.П. – презентував звіт про свою роботу на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» за 2016-2017 навчальний рік (звіт додається).

ВИСТУПИЛИ:

Карпенко І.В., викладач предмету «Фізика», – розповів про створення матеріальної бази кабінету , …;

Слизький О.П., майстер виробничого навчання, – …;

Іваненко М.П., головний спеціаліст Департаменту …, – …;

Стогній С.В., заступник голови правління ТОВ …, – …

2. СЛУХАЛИ:

Мірошник К.В. – запропонувала приступити до обговорення діяльності Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» та оцінити його роботу.

ВИСТУПИЛИ:

_____, – яка зазначила, що _____.

_____, – який акцентував увагу __. Запропонував оцінити роботу керівника «задовільно».

_____, – який підтримав запропоновану оцінку роботи керівника «задовільно».

Мірошник К.В – запропонувала членам трудового колективу оцінити роботу Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» шляхом голосування.

УХВАЛИЛИ:

Оцінити роботу Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» «задовільно».

Голова зборів _____ **К.В.Мірошник**
(підпис)

Секретар зборів _____ **К.Ю.Огієнко**
(підпис)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу – це засвідчена копія частини тексту протоколу. Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 чи А5 (залежно від обсягу інформації). Під час оформлення витягу із протоколу слід мати на увазі, що із відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити:

«Назва навчального закладу»,

«Дата документа»,

«Реєстраційний індекс документа»,

«Місце складення документа»,

«Заголовок до тексту документа».

Особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. Майже всю вступну частину тексту протоколу переносять до витягу цілком, лише у порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять тільки той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного.

Реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять ініціали та прізвища головуючого на засіданні та секретаря.

Особисто ці особи витяг із протоколу не підписують.

Відмітка про засвідчення документа є обов’язковим реквізитом витягу із протоколу.

Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу із протоколу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки організації.

В окремих випадках (наприклад, при направленні витягу із протоколу до організації вищого рівня або до органу державної влади) цей документ може бути засвідчений відбитком основної круглої печатки закладу.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України

ДНЗ «Сумське професійно-
технічне училище»

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

24.06.2017 № 1

м. Суми

Загальні збори трудового колективу
Державного навчального закладу
«Сумське професійно-технічне училище»

Голова зборів – Мірошник К.В.

Секретар зборів – Огієнко К.Ю.

Присутні: члени трудового колективу, всього 86 чол., що складає 95% від загальної кількості працівників (перелік присутніх працівників додається).

Запрошені: Іваненко М.П., головний спеціаліст Департаменту …,
Стогній С.В., заступник голови правління ТОВ …,
Панченко С.І. , представник Акціонерного товариства …

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Оцінка роботи Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» за вказаний період.

2. СЛУХАЛИ:

Мірошник К.В. – запропонувала приступити до обговорення діяльності Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» та оцінити його роботу.

ВИСТУПИЛИ:

_____, – яка зазначила, що _____.

_____, – який акцентував увагу __. Запропонував оцінити роботу керівника «задовільно».

_____, – який підтримав запропоновану оцінку роботи керівника «задовільно».

Мірошник К.В – запропонувала членам трудового колективу оцінити роботу Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» шляхом голосування.

УХВАЛИЛИ:

Оцінити роботу Довгого І.П. на посаді директора Державного навчального закладу «Сумське професійно-технічне училище» «задовільно».

Голова зборів К.В.Мірошник

Секретар зборів К.Ю.Огієнко

Згідно з оригіналом
Секретар директора (діловод) _____ М.І. Золотарева
(підпис)

Дата
Відбиток печатки

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ АКТІВ

Акт – це документ, складений групою осіб або спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних із діяльністю навчального закладу, його окремих працівників чи учнів (вихованців). Форми деяких видів актів затверджено нормативно-правовими документами, вимоги яких є обов'язковими для виконання, тому вносити будь-які зміни до таких форм не дозволяється. Наприклад, форму акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подано у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. Для оформлення однотипних актів, які час від часу можуть створюватися у професійно-технічному навчальному закладі, варто розробити трафаретні форми із зафіксованою постійною інформацією й місцем для внесення змінної інформації. Акт може бути оформлений на загальному бланку закладу, на спеціальному бланку (тобто безпосередньо на бланку акта) або на чистому аркуші паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Обов'язковими реквізитами акта, що надають йому юридичної сили, є:

назва професійно-технічного навчального закладу;

назва виду документа (АКТ);

дата;

реєстраційний індекс (номер);

місце складання;

заголовок до тексту;

текст;

підписи.

Крім того, під час оформлення акта зазвичай використовують ще й такі реквізити, як:

гриф затвердження;

відбиток печатки;

відмітка про наявність додатків;

відмітка про направлення до справи.

Якщо акт оформлюють на бланку професійно-технічного навчального закладу, то на ньому має бути відтворено зображення Державного герба України. Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заактованої події. Якщо, наприклад, комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи. Заголовок до тексту акта формулюється за допомогою віддієслівного іменника з прийменником «про», наприклад: «Про знищення печаток і штампів».

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої. Кожна з цих частин має певні особливості оформлення.

У вступній частині тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні певних фактів. Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника професійно-технічного навчального закладу, то вступна частина починається словом «Підстава», яке друкують через два — три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після нього ставлять двокрапку і вказують назву розпорядчого документа (у називному відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс та заголовок (у разі потреби). Наприклад: Підстава: наказ професійно-технічного навчального закладу від 16.09.2017 № 8 «Про проведення перевірки наявності та стану особових справ працівників закладу». Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які складали акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «Складено комісією у складі», ставлять двокрапку і з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. Якщо акт укладають у присутності свідків, то їхні посади, прізвища та ініціали також обов’язково зазначають у вступній частині після слова «Присутні».

Слова «Підстава», «Складений комісією у складі», «Голова», «Члени комісії» друкують з великої літери без відступу від межі лівого поля.

Констатуючу частину тексту починають викладати з абзацу. В ній викладають мету (одну чи кілька), завдання, суть і характер здійсненої роботи, факти та висновки, а за потреби – і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих пунктів, містити таблиці або бути оформлена у трафаретній формі. До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження. Кількість примірників акта визначається практичною потребою.

Як відомо, є три основні способи засвідчення службових документів – підписання, затвердження та проставлення відбитку печатки. Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складенні. Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана його підписати з обмовленням своєї незгоди. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток.

Зразок:

Голова: _____ О.П.Крамаренко
(підпис)

Члени комісії: _____ (незгодна, див. додаток) К.Л.Чапик
(підпис)

_____ К.П.Судненко
(підпис)

Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію професійно-технічного навчального закладу затверджує керівник органу вищого рівня, а акт про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню, – керівник професійно-технічного навчального закладу. На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, завіряють відбитком гербової

печатки або основної круглої печатки професійно-технічного навчального закладу з ідентифікаційним кодом, яка прирівнюється до гербової. Після підписання і затвердження акта з його змістом мають бути ознайомлені особи, до роботи яких є зауваження.

Трафаретна форма акта про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

ДНЗ «Сумське професійно-

технічне училище»

АКТ

20.09.2017 № 8

м. Суми

Про відсутність вкладень

у конверті (пакеті)

Цей акт складено особою, відповідальною за діловодство у _____

_____

_____

(назва професійно-технічного навчального закладу)

_____

(прізвище та ініціали)

у присутності:

_____

_____

(посади, прізвище та ініціали працівників закладу)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), що надійшов від _____

_____

_____

(назва юридичної особи або прізвище та ініціали громадянина, що надіслав конверт (пакет) з документами)

не виявлено таких вкладень:

_____

_____

(назви і номери невиявлених документів)

_____ _____ _____

(посада особи, відповідальної за діловодство) (підпис) (ініціали, прізвище)

Зразок акта про приймання-передавання справ:

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

АКТ

17.07.2017 № 5

м. Суми

Про приймання-передавання справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

_____ І.П.Довгий
(підпис)

17.07.2017

Підстава: наказ ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» від 15.07.2017 № 15/к-в «Про надання відпустки Золотаревій М.І.»

Акт складено про те, що секретарем директора Золотаревою М.І. передано, а методистом Косенко І.О. прийнято такі справи і документи:

№ з/п	Назва справи	Період	Кількість	Примітка
1	Накази з основної діяльності	2015-2017	3	Справа за 2017 рік не містить зведеної
2	Накази з адміністративно-господарських питань	2015-2017	4	За 2015 рік - два томи
3	Накази з кадрових питань	2015-2017	4	
4	Накази про надання відпусток	2014-2017	5	За 2015 рік - два томи
5	Накази про відрядження	2014-2017	4	
6	Трудові книжки працівників		94	
…	…	…	…	…
10	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них	2007-2017	1	

Передав _____ І.О. Косенко
(підпис)

Прийняв _____ М.І. Золотарева
(підпис)

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

АКТ

10.08.2017 № 9

м. Суми

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»
_____ І.П.Довгий
(підпис)
10.08.2017

Про приймання-передавання справ

Підстава: наказ ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» від 15.07.2017 № 15/к-в «Про надання відпустки Золотаревій М.І.»

Акт складено про те, що методистом Косенко І.О. передано, а секретарем директора Золотаревою М.І. прийнято такі справи і документи:

№ з/п	Назва справи	Період	Кількість	Примітка
1	Накази з основної діяльності	2015-2017	3	Справа за 2015 рік не містить зведеної
2	Накази з адміністративно-господарських питань	2015-2017	4	За 2015 рік - два томи
3	Накази з кадрових питань	2014-2017	4	
4	Накази про надання відпусток	2014-2017	5	За 2014 рік - два томи
5	Накази про відрядження	2014-2017	4	
6	Трудові книжки працівників		96	
…	…	…	…	…
10	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них	2007-2017	1	

За період відпустки Золотаревої М.І. прийнято від нових працівників ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» дві трудові книжки. Записи до трудових книжок про прийняття на роботу внесено своєчасно. Особові справи на новоприйнятих працівників не сформовано. Шість наказів, підписаних директором під час відпустки Золотаревої М.І., уміщено до відповідних справ згідно з номенклатурою.

Передав _____ І.О. Косенко
(підпис)

Прийняв _____ М.І. Золотарева
(підпис)

Зразок акта про знищення печаток та штампів:

ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

АКТ

29.08.2017 № 12

м. Суми

Про знищення печаток та штампів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

_____ І.П.Довгий
(підпис)

01.09.2017

Підстава: наказ ДНЗ «Сумське ПТУ» від 26.08.2017 № 153.

Комісія у складі:

Голова – заступник директора з навчально-виховної роботи Марченко Н.П.

Члени комісії: головний бухгалтер Мироненко О.К.,

секретар директора Золотарева М.І.

склала цей акт про те, що 29 серпня 2017 року було здійснено знищення печаток і штампів, які не можуть бути використані у зв'язку зі зміною офіційної назви професійно-технічного навчального закладу.

Всього комісією знищено шляхом розрізання гумових частин печаток і штампів у кількості: печаток – 3 (три) одиниці, штампів – 2 (дві) одиниці.

Додатки: 1. Список знищених печаток з відбитками на 1 арк. у 2 прим.

2. Список знищених штампів з відбитками на 1 арк. у 2 прим.

Голова комісії _____ Н.П Марченко
(підпис)

Члени комісії: _____ О.К.Мироненко
(підпис)

_____ М.І. Золотарева
(підпис)

До справи № 04-09

Секретар директора _____ М.І. Золотарева
(підпис)

02.09.2017

Положення як організаційний документ

Положення – нормативно-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, тощо.

За змістом розрізняють положення:

- про підприємства, організації, установи, заклади тощо, їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи;
- що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;
- про організацію й проведення різних заходів – культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні.

- Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ.
- Індивідуальні – створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях.

Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Зразок

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

05.05.2018 м. Суми № 53-ОД

Про затвердження Положення
про огляд-конкурс навчальних
кабінетів у ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»

З метою створення належних умов для реалізації змісту навчальних програм, виявлення найбільш вдало обладнаних кабінетів, стимулювання зросту професійної культури викладачів, удосконалення їх педагогічної майстерності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про огляд-конкурс навчальних кабінетів у ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ **І.Довгий**
підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДНЗ «Сумське
професійно-технічне училище»
05.05.2018 № 53-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про огляд-конкурс навчальних кабінетів
у ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище»

І. Загальні положення

1.1. Цим Положенням регулюється процедура проведення огляду-конкурсу навчальних кабінетів у ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище» (далі – Конкурс).

1.2. Конкурс проводиться щороку.

1.3. У Конкурсі беруть участь усі викладачі, які є завідувачами кабінетів.

1.4. Мета Конкурсу: створення сучасного навчального кабінету.

1.5. Завдання Конкурсу.

1) Удосконалення матеріально-технічної, наочно-демонстраційної, дидактичної бази кабінету відповідно до сучасних вимог, його використання під час освітнього процесу.

2) Пошук нових форм і методів організації та проведення навчального процесу в умовах переходу на новий зміст і структуру професійної (професійно-технічної) освіти.

3) Визначення перспективних напрямків педагогічного пошуку.

4) Стимулювання творчої активності.

5) Взаємне збагачення працівників новими педагогічними ідеями, творчим досвідом, інноваційними технологіями.

6) Удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання учнів, органічного взаємозв’язку загальноосвітньої та професійної підготовки.

7) Мобілізація педагогічних працівників на підвищення якості навчання з предметів, індивідуальну підготовку викладачів до занять відповідно до вимог навчальної програми. Виявлення та розповсюдження передового педагогічного досвіду з використання комплексно-методичного забезпечення в навчально-виховному та навчально-виробничому процесі.

1.6. На Конкурс подаються матеріали, у яких висвітлено особистий вклад викладача в розвиток училища в частині зміцнення матеріально-технічного стану кабінету.

II. Організаційне забезпечення Конкурсу

2.1. Загальне керівництво Конкурсом здійснює оргкомітет, персональний склад якого затверджується наказом ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище».

2.2. З метою визначення переможців Конкурсу створюється журі.

III. Порядок проведення Конкурсу

3.1. Термін проведення Конкурсу встановлюється наказом ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище».

3.2 Результати Конкурсу обговорюються на засіданні предметної (циклової) комісії або на педагогічній раді.

3.3. Матеріали, подані на Конкурс, повертаються учасникам за вимогою після засідання журі.

IV. Підсумки Конкурсу

4.1. Діяльність навчальних кабінетів і лабораторій оцінюється за станом всієї необхідної документації, накопичення і використання навчально-методичних та наочних посібників, обладнання, приладдя, результативності гурткової роботи, зовнішнім виглядом та дотриманням вимог із техніки безпеки за поточний навчальний рік.

4.2. За підсумками Конкурсу встановлюється комплексна оцінка-рейтинг.

4.3. Підсумки проведення Конкурсу затверджуються відповідним наказом ДНЗ «Сумське професійно-технічне училище».

Заступник директора
з навчально-методичної роботи _____ М.Петренко
підпис

ОСНОВНІ ПРАВОПИСНІ НОРМИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Зв'язок числівника з іменником

Позиція	Використання іменника у відмінку	Приклад
після числівника **один**	називний відмінок однини	51 кілометр, 21 день
після числівника **два, три, чотири**	називний відмінок множини	два тижні, три квартали, чотири плани, дев'яносто три роки
за винятком іменників IV відміни, що в множині втрачають суфікс **-ин-**	родовий відмінок однини	двадцять три сумчанина, чотири селянина
після дробових числівників та числівників півтора, півтори	родовий відмінок однини	двох десятих відсотка, півтора місяця,
якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то іменник **раз**	родовий відмінок однини	3,5 раза
після десяткового дробу	родовий відмінок однини	5,7 кілометра, 4,6 гектара, 2,5 тонни
у датах назви місяців	родовий відмінок однини	перше лютого

2. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості сполучаються за допомогою слів **більше, менше, до, понад**: до тисячі, менше ста, більше 70 відсотків.

Написання цифр та символів у ділових паперах

1. Цифри, як арабські, так і римські, відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, які входять до складу словесно-цифрових позначень, що пишуться разом або через дефіс: будинок 7б, АТП-1506.

2. Багатозначні цифрові числа розбиваються на класи за допомогою пропусків: 20 705 149, 3 172.

3. Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева приєднується через дефіс: 12-поверховий (дванадцятиповерховий), 125-річчя (стодвадцятипя'тиріччя).

4. Нарощення дописується до цифр тільки на позначення порядкових числівників і складається з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи **-й**) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний): 2-га редакція, на 12-му кілометрі.

5. До римських цифр літери не дописуються: I квартал, у II кварталі, IX столітті.

6. Знаки «номер» (№), «параграф»(§) і «градус» (^{o}) відокремлюються від цифри інтервалом: № 35, § 18, 45 ^{o}.

7. Символ «процент» (%) пишеться разом з цифрою: 100%, 250%.

8. Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» у множині не подвоюються.

9. Між знаками «+» чи «-» та величинами проміжок не ставиться: заборгованість із виплати заробітної плати з початку року зменшилася на 10,2 тис. гривень (-80,8%).

10. Одиниці виміру пишуться за таким зразком: кв. метр, куб. метр, тис. гривень, млн. гривень.

Приклади вживання родового відмінка

акта (документ)	акту (дія)
апарата (пристрій)	апарату (установа)
бала (одиниця виміру)	балу (танцювальний вечір)
знака (предмет, сигнал)	знаку (відбиток, прикмета)
листопада (місяць)	листопаду (процес)
магазина (пристрій)	магазину (крамниця)
органа (частина організму)	органу (установа, видання)
папера (документ)	паперу (матеріал)
потяга (залізниці)	потягу (почуття)
початка (суцвіття)	початку (в інших значеннях)
рахунка (документ)	рахунку (дія)
сектора (математичне поняття)	сектору (в інших значеннях)
стана (технічне)	стану (музичне значення та інші)
терміна (слово)	терміну (строк)
центра (кола)	центру (в інших значеннях)

Окремі варіанти найуживаніших слів та словосполучень

акт - складати

аудит - проводити

бюджет - виконувати

відповідальність - підвищується; звільнити від відповідальності

витрати, видатки - здійснити, передбачити

вимоги - посилити, підвищити

діяльність - провадити

заборгованість - погашати

збитки - завдавати

звітність - складати, подавати

засвідчити (нотаріально)

завірити (підписом)

інформація - поширювати, подавати; просочення інформації

комісія - утворювати

контроль - перебувати на контролі; здійснювати контроль за

ліцензія - анулювати

освіта - здобувати

обсяг - збільшувати

посада - ліквідовувати, ввести (нову), скасувати

послуги - надавати

питання - вирішувати, регулювати, порушувати

платіж - здійснювати

присяга - складати

план - складати, формувати

позов - задовольняти

пропозиції - вносити, подавати

повноваження - здійснювати, надавати, визначати

подання - вносити

рівень - підвищується

санкції - застосовувати

фінансування - провадити, здійснювати

чинність - набирати, втрачати

шкода – заподіяти

щомісяця, щороку

щомісяця до 20 числа наступного періоду

щокварталу не пізніше ніж до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держспоживстандарт України, 2003. - 21 с.

2. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. - К.: Держспоживстандарт України. - 31 с.

Література

3. Кулешов С. Г., Загорецька О.М., Кузнецова Л.В. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Методичні рекомендації. -К.: Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2006. -73 с.

4. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. Довідник. - Х.: Фоліо, 2009. - 493 с.

5. Сельченкова С.В. Діловодство: Практич. посібник. - К.: ІНКУНАБУЛА, 2009. - 479 с.

Лабудько Валентина Семенівна

ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Підписано до друку 01.08.2018
Оригінал-макет виготовлено в Регіональному інформаційному центрі
Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти
у Сумській області, вул. Прокоф'єва, 38-а, м. Суми, 40016,
Тел. (0542) 36 61 46,
E-mail: sumy_nmc_pto@ ukr.net

Видрукувано в Регіональному інформаційному центрі Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області