**ДОПОВІДЬ**

***Підготувала:***

***вихователь-методист***

***Ольга ПАРХОМЕНКО***

**Моніторинг ведення ділової документації**

**педагогами – дошкільниками**

 З метою вивчення стану ведення ділової документації педагогами дошкільного підрозділу ЗПШ «Еврика», виконанняПримірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах №1059 від 01.10.2012 та дотримання Номенклатури справ ЗПШ «Еврика» - 04 квітня 2023 року було проведено моніторингове дослідження.

 Згідно Номенклатури справ ЗПШ «Еврика» є 10 обов’язкових документів за формування і зберігання яких відповідає вихователь, керівник музичний, керівник гуртка, інструктор з фізичної культури:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 04-17 | План роботи. |
|  | 04-18 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми. |
|  | 04-19 | Журнал ранкового прийому дітей. |
|  | 04-20 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків. |
|  | 04-21 | Листок здоров’я дітей. |
|  | 04-22 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи). |
|  | 04-23 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |
|  | 04-24 | Протоколи батьківських зборів. |
|  | 04-25 | Моніторинг рівня розвитку дітей дошкільного віку. |
|  | 04-26 | Журнал обліку матеріальних цінностей. |

 Аналіз документації показав, що в усіх педагогів наявне перспективне та календарне планування, яке заповнюється вчасно на Гугл диску. В планах є посилання на онлайн заняття, дидактичні розробки, виховні заходи, заходи для батьків.

 Ділова документація ведеться державною мовою, поаркушно пронумерована, прошита, підписана, скріплена печаткою. Документація ведеться охайно, не припускаються виправлення.

 Зберігається документація у спеціально обладнаних шафах, які замикаються.

 Але, в ході перевірки були деякі зауваження:

- невчасно перевіряються дані в Книзі відомостей про дітей та їхніх батьків (при зміні місця проживання або телефонів батьків);

- неохайне ведення (при заповненні використовуються коректори, несправні ручки, олівці);

- не всі педагоги привели стан документації до норм оновленої Номенклатури справ.

 Для усунення недоліків педагогам були надані Пам’ятки щодо ведення ділової документації та надана допомога у з’ясуванні всіх нюансів її заповнення.