

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) №10  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1ел.. Парашука, 1, м. Тернопіль, 46008, 1ел.. 52 75 64, e-mail: [prominez10@ukr.net](mailto:prominez10@ukr.net)

Код ЄДРПУ 24622835

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТЗДОЯС №10

 Жанна ШКВАРОК

18.11.2025



ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) №10

Додаток  
до наказу №106/од від 18.11.2025  
«Про затвердження Інструкції з  
діловодства в ТЗДОЯС №10

## ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЯСЛА-САДОК) №10

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в закладі дошкільної освіти розроблена на підставі та з урахуванням таких нормативно-правових актів:

- Закон України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-ІХ;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- ДСТУ 4163:2020 «Діловодство. Загальні вимоги»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.05.2025 № 711 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти»

1.2. Інструкція визначає:

- порядок складання, узгодження, підписання, реєстрації, зберігання та передавання документів;
- відповідальність директора, діловода, завгоспа, медичної сестри, комірника та педагогічного персоналу за організацію діловодства.

1.3. Дія Інструкції поширюється на всі структурні підрозділи та категорії працівників закладу дошкільної освіти, зокрема:

- директора та заступників;
- діловода (відповідальної особи за діловодство);
- педагогічний персонал;
- завгоспа, медичну сестру, комірника;
- інших працівників, залучених до обробки офіційної документації.

1.4. Організацію діловодства та контроль за своєчасним виконанням процедур забезпечує діловод або інша відповідальна особа, призначена наказом директора закладу.

1.5. Найменування видів документів та їх реквізити мають відповідати Національному класифікатору управлінської документації НК 010:2021.

1.6. 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.

1.7. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян». «Про доступ до публічної інформації»

1.8. Діловодство здійснюється державною мовою, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **2.1. Документування управлінської інформації.**

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, які фіксують управлінські рішення та дії з дотриманням встановлених правил (Додаток 1).

### **2.2. Формування номенклатури справ**

У закладі визначається сукупність видів справ за номенклатурою, необхідних і достатніх для відображення діяльності (постійного, тривалого та тимчасового зберігання).

### **2.3. Найменування документів**

Назва виду документа має відповідати Національному класифікатору управлінської документації НК 010:2021.

### **2.4. Оформлення реквізитів і розташування на бланку**

Реквізити документів (дата, номер, підстава, адресат, гриф затвердження тощо) розташовуються відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 «Діловодство. Загальні вимоги».

### **2.5. Використання бланків**

У закладі застосовуються:

- загальний бланк (без зазначення виду документа);
- бланк листа;
- бланк наказу (розпорядчий бланк).

Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки. У ЗДО використовуються поздовжні бланки. Бланки документів виготовляють на аркушах паперу формату А4: 210×297 мм та А5: 210×148 мм.

## 2.6. Рукописне оформлення окремих документів

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) допускається оформляти рукописним способом.

## 2.7. Підстава й повноваження для створення та підписання

Право на створення, погодження, підписання й затвердження документа визначається законодавством, Статутом закладу, посадовими інструкціями або цією Інструкцією.

## 2.8. Засвідчення підписом і печаткою

- Відбитком печатки засвідчують підпис на документах із питань організаційної й господарської діяльності.
- Печатка накладається так, щоб охоплювала останні літери назви посади чи розміщувалась під грифом «М. П.».

## 2.9. Документи, що скріплюються печаткою

Повний перелік видів документів, які обов'язково повинні бути скріплені печаткою, наведено в Додатку 2.

## 2.10. Виготовлення й засвідчення копій

- Копії власних документів закладу можуть засвідчуватися відповідальною особою з діловодства.
- У разі підготовки документів для суду, кадрових справ, освіти копії документів інших установ можуть виготовлятися та засвідчуватися знаком «Копія».

## 2.11. Погодження документів

- Погодження може бути внутрішнім (посадові особи закладу) та зовнішнім (інші установи).
- Проводиться відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 .

## 2.13. Гриф «ПОГОДЖЕНО»

Гриф складається зі слова «ПОГОДЖЕНО», найменування посади й установи, підпису, імені та прізвища, дати погодження.

## 2.14. Затвердження документів

Затвердження здійснює керівник закладу відповідно до його повноважень або рішенням колегіального органу з грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» чи «ЗАТВЕРДЖЕНО».

#### 2.15. Загальні правила оформлення розпорядчих документів (наказів)

- Наказ складається з преамбули (підстава, мета) і розпорядчої частини, що починається зі слова «НАКАЗУЮ:».
- Пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами.
- Внесення змін або скасування наказу здійснюється новим наказом із відповідними грифами.

#### 2.16. Службові листи

Службовий лист містить реквізити: дата, реєстраційний індекс, підстава, адресат, заголовок, текст, відмітка про додатки, підпис, вказівка виконавця.

#### 2.17. Реєстрація документів

- Усі вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються в журнали відповідно до номенклатури справ.
- Вхідні — у день надходження; створені — у день підписання.

#### 2.18. Систематизація та зберігання справ

- Документи групуються в хронологічному або логічному порядку за видами справ.
- Справи тимчасового й тривалого зберігання формуються відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

#### 2.19. Експертиза цінності та передавання на архівне зберігання

- Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією згідно з постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004 та наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5.
- За результатами формується опис справ для архіву та акти вилучення документів на знищення

### РОЗДІЛ III

#### СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

##### 3.1. Накази

##### 3.1.1. Загальні положення

Наказ є організаційно-розпорядчим актом керівника ЗДО, що оформлює управлінські рішення з питань основної діяльності, адміністративно-господарської сфери, руху вихованців і кадрових питань. Підписує наказ директор або уповноважена особа в разі його відсутності. Всі накази підлягають обов'язковій реєстрації в окремих журналах за видами.

### 3.1.2. Види наказів

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з руху вихованців;
- з кадрових питань (особового складу: індивідуальні та зведені, довготривалого та тимчасового терміну зберігання).

### 3.1.3. Структура і оформлення

- Преамбула — підстава, мета або обґрунтування видання.
- Оперативна частина починається словом «НАКАЗУЮ:» та складається з нумерованих пунктів, у яких обов'язково визначаються виконавці, завдання й строки.
- Наказ друкується на бланку наказу, оформленому за ДСТУ 4163:2020; у разі відсутності бланків допускається чистий аркуш формату А4 із дотриманням полів і шрифтових вимог.
- Усі накази нумеруються послідовно в межах календарного року окремими серіями за видами.

### 3.1.4. Внесення змін, скасування, втрата чинності

Здійснюється виключно новим наказом із заголовком «Про внесення змін до наказу ...» або «Про визнання таким, що втратив чинність». Формулювання змін подаються у вигляді нумерованих пунктів чи додатку.

### 3.1.5. Особливості наказів з кадрових питань

- Індивідуальні містять інформацію щодо одного працівника; заголовок починається з «Про прийняття...», «Про призначення...» тощо.
- Зведені об'єднують кілька рішень (прийняття, переведення, звільнення) і мають узагальнений заголовок («Про кадрові питання»).
- Розпорядча частина оформлюється дієсловом-інфінітивом («ПРИЗНАЧИТИ», «ЗВІЛЬНИТИ»), після якого великими літерами подається прізвище працівника.

## 3.2 Протоколи: порядок складання, оформлення та обліку

### 3.2.1 Призначення та сфера застосування

- Протокол фіксує хід обговорення та рішення колегіальних / дорадчих органів: педагогічної ради, виробничих нарад, комісій, робочих груп, органів самоврядування, комісій із охорони праці тощо.
- Ведеться у паперовій і електронній формах; електронна копія засвідчується КЕП секретаря або голови.

### 3.2.2 Форми протоколів

| <u>Форма</u> | <u>Зміст фіксується</u>                                                                | <u>Коли застосовується</u>                                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Повна        | СЛУХАЛИ—ВИСТУПИЛИ—<br>ВИРІШИЛИ з конспективним<br>викладом доповідей та<br>обговорення | Педагогічна рада,<br>комісії з питань безпеки<br>життєдіяльності |
| Стисла       | Лише прийняті рішення<br>(блок ВИРІШИЛИ)                                               | Робочі групи,<br>оперативні наради,<br>адміністративні наради    |

### 3.2.3 Матеріальні носії та бланки

- Формат — А4; допускається чистий аркуш із дотриманням полів 30-10-20-20 мм.

### 3.2.4 Нумерація та датування

- Протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж навчального року.
- Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.
- Датою протоколу є дата проведення засідання. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

### 3.2.5 Структура протоколу

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.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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".

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) додається до протоколу".

Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, 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.

### 3.2.8 Додатки до протоколу

- Нумеруються *арабськими цифрами* у порядку згадування: «Додаток 1», «Додаток 2» тощо.
- У тексті протоколу біля відповідного пункту ставлять уточнення «(див. Додаток 1)».

### 3.2.9 Реєстрація й зберігання

- Протоколи реєструються в Журналі внутрішніх документів із присвоєнням індексу справи за номенклатурою.

- Строки зберігання відповідно до номенклатури справ
- Через 2 роки після завершення діловодного року справи постійного та тривалого зберігання передаються до архіву ЗДО за описами.

### 3.2.10 Особливості в умовах воєнного стану

- Засідання, проведені в дистанційному форматі (наприклад, через Zoom або Microsoft Teams), протоколюються за загальними правилами з фіксацією формату проведення, до вступної частини додають фразу «Засідання проведено в режимі відеоконференції, запис зберігається на хмарному диску ЗДО».

## 3.3. Службові листи

### 3.3.1. Мета

Службові листи призначені для офіційного обміну інформацією між закладом дошкільної освіти та органами державної влади, іншими закладами освіти, установами, організаціями, юридичними і фізичними особами.

### 3.3.2. Реквізити

- дата та реєстраційний індекс (дата підпису = дата реєстрації);
- посилання на вхідний документ (якщо лист є відповіддю);
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст;
- відмітка про наявність додатків (за потреби);
- підпис уповноваженої особи;
- відмітка про виконавця (ініціали, телефон).

### 3.3.3. Оформлення

Лист друкується на загальному бланку ЗДО або на аркуші формату А4 із дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020.

Поля: 30 мм – ліве, 10 мм – праве, 20 мм – верхнє та нижнє.

При обсязі понад 20 сторінок (та лише для документів тимчасового строку зберігання) допускається двобічний друк.

## IV. Реєстрація документів

4.1 Документи в закладі дошкільної освіти реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі дошкільної освіти може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

4.2 Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

4.3 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 системах) реєстрації необхідних відомостей про документ.

4.4 Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо)..

4.5 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.

4.6 Документи, які надходять до закладу дошкільної освіти, реєструються в журналі вхідних документів (додаток 3), ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів (додаток 4), внутрішні - у журналі внутрішніх документів (додаток 5), накази - у журналах реєстрації наказів (додаток 6).

Перелік документів, що не підлягають обов'язкової реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

4.7 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;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників вихованців;
- запити на публічну Інформацію.

4.8 Для вхідних документів реєстраційний Індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад **89/02-04**, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.

4.9 У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний Індекс складається з індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

## V. Систематизація та зберігання документів

1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожного закладу дошкільної освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в закладі освіти, 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.

4. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу освіти, яка створюється відповідно до законодавства, погоджується ЕК місцевого органу управління у сфері освіти та затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

5. Номенклатура справ закладу освіти підлягає погодженню з 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.

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, затверджується 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 дошкільної 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).

12. 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.

13. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

14. 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 дошкільної освіти створюється експертна комісія.

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.

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, 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 дошкільної освіти складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду.

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 архівного фонду закладу дошкільної освіти, розглядаються експертною комісією 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 архівної комісії. Погоджені 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.

8. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються

до архіву закладу освіти 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 ведення архіву закладу освіти, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

10. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві, закладу освіти до відповідної державної архівної установи для постійного зберігання.