

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

Кафедра соціальних технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення практичних занять
з освітньої компоненти

ДОКУМЕНТООБІГ У СОЦІАЛЬНІЙ СФЕРІ



Житомир – 2025

УДК 364-15+002.1-028.25

Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 5 від 28 березня 2025 р.)

Рецензенти:

Вознюк Олександр – доктор педагогічних наук, професор кафедри англійської мови з методиками викладання у дошкільній та початковій освіті Житомирського державного університету імені Івана Франка;

Климова Катерина – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри іноземних мов Поліського національного університету;

Поплавська Світлана – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри природничих та соціально-гуманітарних дисциплін Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради, Проректор з навчальної роботи.

М-52 Методичні рекомендації для проведення практичних занять з освітньої компоненти Документообіг у соціальній сфері / Укладач: Залібовська-Ільніцька З.В., Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2025. 38 с.

У методичних рекомендаціях до виконання практичних занять з освітньої компоненти Документообіг у соціальній сфері викладені теми, плани, опорні поняття, зразки заповнення документів, рекомендована література (базова та допоміжна), інформаційні ресурси, завдання для виконання практичних занять.

Видання призначене для здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОП 231 Соціальна робота / Соціальна робота першого (бакалаврського) рівня, 231 Соціальна робота / Молодіжна робота, 231 Соціальна робота / Соціальна робота. Соціальна медіація, соціальних педагогів, фахівців соціальної сфери.

© Залібовська-Ільніцька З. В., укладач, 2025
© Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗМІСТ

Вступ.....	4
I.Опис освітньої компоненти Документообіг у соціальній сфері.....	5
II.Мета, завдання освітньої компоненти Документообіг у соціальній сфері	5
III. Рекомендації до організації практичних занять з освітньої компоненти Документообіг у соціальній роботі	7
IV.Структура і зміст практичних занять з освітньої компоненти Документообіг у соціальній роботі.....	11
V. Список використаних джерел.....	20
VI. Додатки.....	22

Вступ

Державотворчі процеси тісно переплітаються з оновленням нових законодавчих актів у соціальній сфері, що вимагає змінювати, модернізувати навчально-методичний матеріал з ОК Документообіг у соціальній сфері.

Освітня компонента Документообіг у соціальній сфері відповідає ОП 231 Соціальна робота / Соціальна робота першого (бакалаврського) рівня (2021, 2022, 2023 рр.) (всього 120 год), ОП 231 Соціальна робота / Молодіжна робота (2024)(всього 120 год), ОП 231 Соціальна робота / Соціальна робота. Соціальна медіація (2024) (всього 120 год).

Методичні рекомендації націлені ознайомити майбутніх фахівців соціальної сфери з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; сприятимуть формуванню у здобувачів загальної базових теоретичних та практичних основи з «Документообігу в соціальній сфері».

Виконання завдання, поданих у методичних рекомендаціях, сприятиме виробленню відповідних здатностей у здобувачів вищої освіти, підготує їх до створення і ведення відповідних професійних документів, закріпить навичну щодо дотримання й засвоєння єдиних правил їх оформлення.

I. Опис освітньої компоненти Докунтообіг у соціальній сфері

Докунтообіг у соціальній сфері є невід'ємною частиною діяльності організацій, що надають соціальні послуги. Ефективна система докунтообігу сприяє не лише підвищенню якості обслуговування населення, а й забезпечує прозорість, відповідність законодавству та ефективну взаємодію між різними структурами. Використання сучасних технологій дозволяє значно оптимізувати процеси, що в кінцевому підсумку сприяє покращенню роботи всієї соціальної системи [4].

Освітня компонента Докунтообіг у соціальній сфері запропонована здобувачам вищої освіти як дисципліна вільного вибору студентів.

Нами розроблені практичні заняття для здобувачів освіти, які навчаються за освітніми ОП 231 Соціальна робота / Соціальна робота першого (бакалаврського) рівня (2021, 2022, 2023 рр.) (всього 120 год), ОП 231 Соціальна робота / Молодіжна робота (2024)(всього 120 год), ОП231 Соціальна робота / Соціальна робота. Соціальна mediaція (2024) (всього 120 год) [3].

Загальна кількість годин: 120

Загальна кількість кредитів: 4

Кількість модульних контрольних 1

робіт:

Форма підсумкового контролю: залік

Таблиця №2

Види занять з ОК Докунтообіг у соціальній сфері

Вид заняття (залишити потрібні)	Кількість годин (денна/ заочна)
Лекції	18/4
Практичні заняття	22/6
Самостійна та індивідуальна робота	80/110

II. Мета, завдання освітнього компонента, програмні результати навчання



Метою викладання навчальної дисципліни «Докунтообіг у соціальній сфері» є надати здобувачам вищої освіти цілісного теоретичного уявлення щодо документаційного забезпечення соціальної роботи шляхом створення, обробки, передачі та архівування професійної документації; встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських відносин між закладами, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та

місцевого самоврядування, а також з отримувачами соціальних послуг; приймати управлінські рішення, спираючись на об'єктивну, достовірну інформацію на підставі юридичної сили документа; ознайомити з нормативно-законодавчими документами та державними стандартами, які регулюють життєвий цикл документів [4].



- дати студентам системне уявлення про сутність, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій соціальної сфери; ознайомити студентів з процесом їх створення, обробки, зберігання, подальшого використання, архівування та утилізації;
- ознайомити студентів з нормативно-правовою базою ведення професійних документів у соціальних службах України;
- забезпечити опанування студентами прийомів раціональної роботи з документами: складання, поширення, пошуку, контролю за їх проходженням та виконанням на основі дотримання стандартів з діловодства;
- ознайомити з питаннями автоматизації документообігу в організаціях та установах (державних та недержавних) соціальної сфери;
- розкрити особливості ведення професійної документації в організаціях та установах соціальної сфери;
- сформувати уявлення про електронне діловодство та електронний документообіг у соціальній роботі [5].

Результати навчання

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які здобувач здатен продемонструвати після завершення вивчення освітньої компоненти.

За результатом вивчення освітньої компоненти студент повинен знати:

- документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково практичної діяльності;
- поняття про документ як об'єкт документування; державні стандарти;
- поточну роботу з документами, номенклатура справ;
- електронний документообіг, автоматизовані системи управління документами.

Студент повинен уміти:

- використовувати отримані в процесі вивчення курсу знання у практиці соціальної діяльності;
- здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних завдань у сфері соціальної роботи і

встановлювати причиново-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами;

- розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно ухвалювати ефективні рішення у складних ситуаціях;
- оформляти документи.

Соціальні навички (Soft skills), які розвиваються під час вивчення освітньої компоненти:

- емоційний інтелект;
- уміння формувати власну думку та приймати рішення;
- презентаційні навички (самопрезентація, уміння вести професійні документи) [4].

III. Рекомендації до практичних занять ОК Документообіг у соціальній сфері

Практичні заняття як форма навчання здобувачів вищої освіти, на якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітньої компоненти та формує уміння, навички компетентності їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Підготовка до практичного заняття має свої складові. Послідовність виконання залежить від вибору студента.

Плануємо підготовку до практичного заняття заздалегідь, емоційно налаштуємо себе на успіх, розставляємо пріоритети.

Для аналізу нормативної бази документів, якими користується фахівець соціальної сфери можна використовувати контент аналіз.

Складання зразків документів, перевірка правильності оформлення офіційних документів, робота з реквізитами, аналіз типових зразків вимагає знань щодо державного стандарту України (ДСТУ 4163:2020).

Для розуміння структури документа та розміщення основних реквізитів документа можуть бути використанні зразками офіційних документів (наказів, протоколів, заяв, листів тощо).

Повторюємо теоретичний матеріал лекцій. Наприклад, коротко з тем:

Документообіг у соціальній сфері – це система процесів, що забезпечує створення, обробку, зберігання, розповсюдження та архівацію документів, пов'язаних із наданням соціальних послуг. Він є ключовим елементом ефективного управління установами та організаціями, які займаються соціальною роботою, адже правильна організація документообігу сприяє якості обслуговування, прозорості діяльності та дотриманню законодавчих вимог [7].

Основні етапи документообігу

1. Створення документа:

- Оформлення та підготовка: Використання стандартних форм, бланків та шаблонів, що відповідають нормативним вимогам.

- Заповнення інформації: Формування даних з урахуванням специфіки надання соціальних послуг (особиста інформація клієнтів, дані про надану допомогу тощо).

2. Обробка та реєстрація:

- Реєстрація документів: Запис документів у відповідні журнали або електронні бази даних для подальшого контролю та відстеження.

- Перевірка на відповідність: Відповідність оформлення документів встановленим стандартам та законодавству.

3. Зберігання та архівація:

- Фізичне зберігання: Зберігання паперових документів у спеціально відведених архівних приміщеннях з дотриманням правил безпеки.

- Електронне зберігання: Використання систем електронного документообігу, що забезпечують централізований доступ до інформації, збереження резервних копій та захист даних.

4. Розповсюдження та обмін:

- Внутрішній обмін: Передача документів між підрозділами організації для забезпечення оперативності прийняття рішень.

- Міжвідомча взаємодія: Обмін інформацією з іншими органами державного управління, установами соціального захисту, неприбутковими організаціями тощо.

Особливості документообігу у соціальній сфері

- Конфіденційність даних: Оскільки документи містять персональну інформацію клієнтів, особлива увага приділяється захисту даних від несанкціонованого доступу.

- Дотримання законодавства: Документообіг повинен відповідати нормам і стандартам, визначеним законодавчими актами, що регулюють соціальну сферу.

- Автоматизація процесів: Впровадження електронних систем дозволяє зменшити час обробки документів, мінімізувати помилки та знизити витрати на паперове господарство.

- Міжвідомча взаємодія: Організації соціальної сфери часто тісно співпрацюють із іншими державними і недержавними структурами, що вимагає узгодженості форматів і стандартів документів.

Переваги ефективного документообігу

- Підвищення якості обслуговування: Швидкий доступ до необхідної інформації сприяє оперативному прийняттю рішень та підвищенню якості соціальних послуг.

- Прозорість діяльності: Чітко налагоджена система документообігу забезпечує можливість контролю за виконанням нормативних вимог та внутрішніх стандартів.

- Зниження ризиків: Правильне зберігання та обробка документів мінімізують ризик втрати або пошкодження важливої інформації.

- **Ефективність роботи:** Автоматизація документальних процесів дозволяє оптимізувати роботу організації, зменшити адміністративне навантаження на співробітників і знизити операційні витрати.

Сучасні технології в документообігу

Сучасні інформаційні технології відіграють важливу роль в оптимізації документообігу:

- **Електронний документообіг (ЕДО):** Дозволяє автоматизувати процес створення, обробки та зберігання документів, забезпечуючи їх доступність у режимі онлайн.

- **Системи управління даними:** Забезпечують централізоване зберігання інформації, зручність пошуку та можливість інтеграції з іншими системами організації.

- **Цифровий підпис та шифрування:** Гарантують юридичну силу документів та захищають інформацію від несанкціонованого доступу [4].

Звертаємо увагу на критерії оцінювання набутих компетентностей здобувачі вищої освіти.

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою» https://zu.edu.ua/offic/ocinjuvannya_zvo.pdf.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться за поточним, модульним та підсумковим контролюми.

Таблиця №2

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за університетською шкалою		Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
Екзамен	Залік		Оцінка	Пояснення
Відмінно	Зараховано	90-100	A	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре		82-89	B	вище середнього рівня з кількома помилками
		74-81	C	в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок
Задовільно		64-73	D	непогано, але зі значною кількістю недоліків
		60-63	E	виконання задовольняє мінімальним критеріям
Незадовільно	Незараховано	35-59	FX	з можливістю повторного складання
		1-34	F	з обов'язковим повторним курсом

Політика щодо академічної доброчесності

Політика освітньої компоненти ґрунтується на засадах академічної доброчесності <https://zu.edu.ua/academic-integrity.html> та визначається системою вимог: недопущення академічного плагіату, фальсифікації,

фабрикації, списування, заборонено використання додаткових джерел інформації під час оцінювання знань (в тому числі засоби електронного зв'язку), при використанні інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач вищої освіти має вказати джерело, використане під час виконання завдання, тощо.

Політика щодо відвідування

Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку університету https://zu.edu.ua/offic/pravyla_vn_rozporyadku.pdf та відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом <https://dekanat.zu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=999>, дотримуватися етичних норм поведінки. Присутність на занятті є обов'язковим компонентом оцінювання.

Забезпечення студентоцентрованого підходу та створення можливостей для навчання здобувачів вищої освіти, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин, зокрема реалізується через «Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Житомирському державному університеті імені Івана Франка». Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем аудиторних занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) і самостійного опрацювання матеріалу відповідних навчальних дисциплін.

Політика щодо перескладання

Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, то відпрацювання здійснюється у встановлені викладачем терміни. Відповідно до положення «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою» (нова редакція) https://zu.edu.ua/offic/ocinjuvannya_zvo.pdf кожне практичне заняття оцінюється. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані здобувачем вищої освіти у встановлені викладачем терміни.

Політика щодо дедлайнів

Викладач встановлює конкретні терміни виконання завдань. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин (внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, або який був звільнений від занять наказом Ректора Університету) пропустив навчальні заняття зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість не більше ніж за місяць з моменту виходу на навчальні заняття (дня припинення поважної причини). Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не відвідав навчальні заняття або отримав оцінку нижчу 60 балів, необхідно відпрацювати академічну заборгованість до проведення модульної контрольної роботи.

До підсумкової модульної контрольної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які отримали поточні оцінки на усіх передбачуваних робочою навчальною програмою аудиторних навчальних заняттях. До завершення відповідного модуля здобувачам вищої освіти дозволяється перескладати

окремі елементи модуля (завдання) з метою отримання вищих поточних оцінок під час консультацій із навчальної дисципліни, які проводяться впродовж семестру.

Політика щодо апеляцій

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з освітньої компоненти, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про апеляцію результатів контрольних заходів у Житомирському державному університеті імені Івана Франка» https://zu.edu.ua/offic/pro_apelyacij.pdf. [5].

IV. Структура і зміст практичних занять з освітньої компоненти Документообіг у соціальній роботі

Практичне заняття №1

Тема. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково практичної діяльності та навчальна дисципліна. Ведення фахівцями соціальної сфери документів щодо влаштування дитини під опіку. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо влаштування дитини під опіку.

Професійна спрямованість. Сприяти зосередженості особистості здобувача вищої освіти на предметі діяльності (соціальній роботі), у прагненні глибше пізнати його, вивчити, набути певних знань, умінь, навичок.

План

1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково практичної діяльності та навчальна дисципліна
2. Основні етапи документального оформлення опіки над дитиною
 - 2.1 Збір та перевірка документів
 - 2.1.1 Заява кандидата на опіку (подається до органу опіки та піклування).
 - 2.1.2 Паспорт або інший документ, що посвідчує особу кандидата.
 - 2.1.3 Довідка про склад сім'ї.
 - 2.1.4 Медична довідка про стан здоров'я кандидата на опіку.
 - 2.1.5 Довідка про відсутність судимості.
 - 2.1.6 Характеристика з місця роботи або проживання.
 - 2.1.7 Документи, що підтверджують право власності або користування житлом.
 - 2.1.8 Довідка про доходи (для оцінки фінансової спроможності).
3. Робота з державний онлайн-сервісом Дія
4. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Опорні поняття: документаційне забезпечення, заява, паспорт, довідка,

медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, підготувати відповіді на теоретичні питання.
3. Створити таблицю опорних понять

Таблиця №3

Таблиця опорних понять

№	Поняття		Аналіз	Використана література
	Термін	Дефініція		
1	Документ	засіб закріплення встановленим способом за допомогою спеціального носія інформації фактів, явищ, процесів об'єктивної реальності та розумової діяльності людини	Є різні підходи до поняття «документ»	Методи соціальної роботи URL: https://studfile.net/preview/5258883// (дата звернення: 15.01.2025)

4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.

В офісі Служби у справах дітей до фахівця соціальної сфери звернулась Олена (жінка 34 років). Її племінниці 15 років, дитина залишилася сиротою. Чи може рідна тітка бути опікуном чи піклувальником? Які дії їй потрібно зробити.

5. Заповнити зразки документів (характеристика з місця роботи претендента в опікуни чи піклувальника).

6. Створення тестових завдань з теми

Служба у справах дітей протягомперевіряє документи кандидата в опікуни чи піклувальника.

- А) 10днів
- Б) 9днів
- В) 8днів
- Г) 7днів
- Д) 6днів

Практичне заняття №2

Тема. Організаційно-правові засади ведення професійних документів. Ведення фахівцями соціальної сфери документів щодо організації покрокової процедури створення патронатної сім'ї.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо створення патронатної сім'ї.

Професійна спрямованість. Сприяти мотивації здобувачів вищої освіти до роботи з патронатними сім'ями.

План

1. Організаційно-правові засади ведення професійних документів.
2. Ведення фахівцями соціальної сфери документів щодо організації покрокової процедури створення патронатної сім'ї, будинку сімейного типу.
3. Робота з державний онлайн-сервісом Дія
3. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Опорні поняття: документації не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, підготувати відповіді на теоретичні запитання.
3. Створити таблицю опорних понять

Таблиця №4

№	Поняття		Аналіз	Використана література
	Термін	Дефініція		
1				

4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.
До фахівця фахівця соціальної сфери звернулись Катерина (жінка 45 років) і чоловік (55 років). Хочуть створити патронатну сім'ю. Чи можуть вони це зробити? З яких дій їм потрібно починати?
5. Заповнити зразки документів, які необхідні для створення патронатної сім'ї. Прописати алгоритм роботи з державним онлайн-сервісом Дія.
6. Створення тестових завдань з теми.

Практичне заняття №3

Тема. Документування управлінської діяльності соціальних служб (установ). Ведення документів щодо роботи з багатодітними сім'ями. Методичні рекомендації щодо роботи з клієнтами.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо роботи з багатодітними сім'ями.

Професійна спрямованість. Сприяти наснаженню молодих людей до професійної діяльності, написання методичних рекомендацій.

План

1. Документування управлінської діяльності соціальних служб (установ).
2. Ведення документів щодо роботи з багатодітними сім'ями.
3. Методичні рекомендації щодо роботи з клієнтами.

Опорні поняття: документацій не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервіс Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, дати відповіді на питання практичного заняття.
3. Створити таблицю опорних понять
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.
Колега (фахівець соціальної сфери) запитав Вас про Методичні рекомендації щодо роботи з клієнтами. Йому необхідно швидко написати їх для багатодітної родини.
5. Заповнити зразки документів необхідних фахівцю соціальної сфери для ведення багатодітної родини.
6. Розробити тести до теми.

Практичне заняття №4

Тема. Поняття про документ як об'єкт документування, державні стандарти. Ведення фахівцями соціальної сфери документів щодо організації покрокової процедури створення будинку сімейного типу. Методичні рекомендації щодо роботи з клієнтами.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо покрокової процедури створення будинку сімейного типу.

Професійна спрямованість. Сприяти зосередженості і мотивації здобувачів вищої освіти до роботи з членами будинків сімейного типу.

План

1. Поняття про документ як об'єкт документування, державні стандарти.

2. Ведення фахівцями соціальної сфери документів щодо організації покрокової процедури створення будинку сімейного типу.
3. Методичні рекомендації щодо роботи з клієнтами.

Опорні поняття: документацій не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, підготувати теоретичні питань письмово.
3. Створити таблицю опорних понять
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації збору та перевірки документів щодо роботи з багатодітними сім'ями.
5. Написати рецензію на рекомендації щодо роботи з клієнтами із багатодітних сімей.
6. Розробити тести до теми.

Практичне заняття №5

Тема. Види документів та основні вимоги до їх створення та оформлення. Ведення документів щодо роботи з дітьми сиротами. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти уміння і навички вести звітну документацію

Професійна спрямованість. Сприяти зосередженості здобувача вищої освіти щодо оформлення звітної документації

План

1. Види документів та основні вимоги до їх створення та оформлення.
2. Ведення документів щодо роботи з дітьми сиротами.
3. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Опорні поняття: документацій не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, законспектувати основні положення.
3. Створити таблицю опорних понять.
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.

Ви працюєте соціальним педагогом у ліцеї. Закінчується навчальний рік. Потрібно подати звітку документацію.

5. Заповнити зразки документів (річний звіт).
6. Розробити тести до теми.

Практичне заняття №6

Тема. Система класифікації документів. ДСТУ. Ведення документів щодо роботи з батьками. Створення google форм. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо роботи з батьками.

Професійна спрямованість. Мотивувати здобувача вищої освіти до професійної діяльності.

План

1. Система класифікації документів. ДСТУ.
2. Ведення документів щодо роботи з батьками. Створення google форм.
3. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Опорні поняття: документації не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу, законспектувати.
3. Створити таблицю опорних понять
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.
До соціального педагога ліцею звернулися батьки Михайлика, учня 3 класу. Дитина уже тиждень не хоче йти до школи.
5. Створити анкети у гул формі (на вибір)
(2 анкети для батьків здобувачів освіти)
6. Розробити тести з теми.

Практичне заняття №7

Тема. Сутність спеціального та відомчого діловодства. Конфіденційне діловодство. Організація діловодства за зверненнями громадян. Ведення документів щодо роботи з учнями. Створення google форм. Картка обліку роботи із сім'єю як основний документ особової справи.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички створення документів щодо роботи з учнями.

Професійна спрямованість. Мотивувати здобувача освіти до професійної діяльності.

План

1. Сутність спеціального та відомчого діловодства.

2. Конфіденційне діловодство.
3. Організація діловодства за зверненнями громадян.
4. Ведення документів щодо роботи з учнями. Створення google форм.
5. Картка обліку роботи із сім'єю як основний документ особової справи.

Опорні поняття: документацій не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
 2. Опрацювати базову та допоміжну літературу.
 3. Створити таблицю опорних понять.
 4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.
- Між учнями 5 класу виникла бійка на великій перерві.
5. Заповнити зразки документів соціального педагога ліцею.
 6. Розробити тестові завдання

Практичне заняття №8

Тема. Організація документообігу в установах соціальної сфери. Поточна робота з документами. Номенклатура справ. Звітна документація фахівця соціальної сфери. Ведення документів щодо роботи з вчителями. Створення google форм. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо роботи з вчителями.

Професійна спрямованість. Мотивувати здобувачів до професійної діяльності в школі.

План

1. Організація документообігу в установах соціальної сфери.
2. Поточна робота з документами.
3. Номенклатура справ.
4. Ведення документів щодо роботи з вчителями. Створення google форм.
5. Звітна документація фахівця соціальної сфери.

Опорні поняття: документацій не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу.
3. Створити таблицю опорних понять.

4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.

До соціального педагога звернулася вчителька 4 класу. Учениця вже два дні не була в школі. Батьки не повідомили, що з дитиною. На телефонні дзвінки не відповідають.

5. Заповнити зразки документів соціального педагога ліцею
6. Розробити тести з теми.

Практичне заняття №9

Тема. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами. Підбір і оформлення документів щодо створення громадської організації.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички вести документи щодо Підбір і оформлення документів щодо створення громадської організації.

Професійна спрямованість. Сприяти мотивації здобувачів освіти до створення громадської організації

План

1. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання.
2. Електронний документообіг.
3. Автоматизовані системи управління документами.
4. Підбір і оформлення документів щодо створення громадської організації.
5. Звітна документація щодо діяльності громадської організації.

Опорні поняття: документації не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу.
3. Створити таблицю опорних понять.
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.

Ви є волонтером. Хочете створити власну громадську організацію

5. Заповнити зразки документів для створення громадської організації.

Практичне заняття №10

Тема. Нормативно законодавче та методичне забезпечення ведення професійної документації. Написання соціального проекту як документу, обґрунтованої моделі конкретного рішення соціальної проблем.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички писати соціальні проекти.

Професійна спрямованість. Сприяти мотивації здобувачів освіти до професійної діяльності.

План

1. Нормативно законодавче та методичне забезпечення ведення професійної документації.
2. Написання соціального проекту як документу, обґрунтованої моделі конкретного рішення соціальної проблем

Опорні поняття: документації не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу.
3. Створити таблицю опорних понять.
4. Описати дії фахівця соціальної сфери щодо ситуації.
5. Заповнити зразки документів.
6. Тестові завдання.

Практичне заняття №11

Тема. Організація діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування в соціальній сфері. Написання соціального проекту як документу, обґрунтованої моделі конкретного рішення соціальної проблем.

Мета. Сформування у здобувачів вищої освіти умінь і навички проектної заявки

Професійна спрямованість. Сприяти мотивації здобувачів освіти до написання соціальних проектів.

План

1. Організація діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування в соціальній сфері.
2. Написання соціального проекту як документу, обґрунтованої моделі конкретного рішення соціальної проблем

Опорні поняття: документації не забезпечення, заява, паспорт, довідка, медична довідка, державний онлайн-сервісом Дія

Рекомендована література [1],[2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]

Інформаційні ресурси [1], [2],[3], [4],[5],[6]

Завдання для виконання

1. Повторити зміст лекцій, візуалізувати за допомогою схем
2. Опрацювати базову та допоміжну літературу.
3. Створити проектну заявку (письмовий опис проекту, підготовлений відповідно до вимог конкретного грантодавця).

6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003р. №851-IV: станом на 01 січня. 2022р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 09.01.2025).

VI. Додатки

Додаток А

Індивідуальний план (фрагмент)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

соціального захисту дитини, яка перебуває в складних життєвих обставинах,
дитини, яка залишилася без батьківського піклування, дитини-сироти,
дитини, позбавленої батьківського піклування

Загальні відомості про дитину

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) __XXXXXXXXXX

Дата народження XXXXXXXXXX

Адреса фактичного місця проживання (перебування) XXXXXXXXX

Адреса, за якою зареєстровано місце проживання (перебування) XXXXXXXXXX

Правовий статус

- ☐ дитина, яка перебуває в складних життєвих обставинах
- ☐ дитина, яка залишилася без батьківського піклування
- ☐ дитина-сирота
- ☐ дитина, позбавлена батьківського піклування

Потреби дитини*	Шляхи задоволення потреб дитини*	Заходи для задоволення потреб дитини*	Строки реалізації заходів** (місяць)
Реалізація права на виховання в сім'ї, налагодження стосунків між батьками та дитиною	1. Сприяння розвитку батьківського потенціалу (підготовка до подружнього життя, засвоєння необхідного рівня психологічних і педагогічних знань щодо виховання дітей), посилення згуртованості членів сім'ї		
	2. Надання		

	соціальних послуг (проходження індивідуальних корекційних програм, зокрема, для батьків, які не виконують батьківських обов'язків)		
	3. Надання допомоги, у тому числі консультаційної, в організації сімейного дозвілля	консультувати	щомісяця у навчальний період
	4. Реалізація права дитини на отримання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, та влаштування її до сімейної або наближеної до сімейної форми виховання		
	5. Допомога батькам у поновленні їхніх батьківських прав		
	6. Підготовка дитини до повернення в біологічну сім'ю або влаштування її в сімейну форму виховання		
Реалізація права на достатній життєвий рівень	1. Поліпшення житлових умов дитини (сприяння у проведенні косметичного ремонту житла,		

	облаштування місця для навчання та відпочинку)		
	2. Сприяння в оформленні документів для отримання різних видів державної соціальної допомоги, пенсій (по інвалідності, у разі втрати годувальника), сприяння у вирішенні питань щодо стягнення аліментів		
	3. Сприяння у працевлаштуванні працездатних батьків або одного з них		
	4. Допомога батькам дитини, іншим законним представникам у плануванні бюджету та заощадженні коштів		
	5. Сприяння у захисті житлових і майнових прав дитини (отримання спадщини, забезпечення соціальним житлом, оформлення права власності на житло, збереження житлового приміщення, постановка на квартирний облік)		
	6. Сприяння у		

	працевлаштуванні дитини після закінчення нею закладу професійної (професійно-технічної) освіти та/або досягнення 16-річного віку		
	7. Надання допомоги батькам в оволодінні навичками ведення домашнього господарства, створення безпечних умов проживання дитини з урахуванням її віку, статі та особистих потреб		
Реалізація права на життя та охорону здоров'я, забезпечення належного медичного обслуговування	1. Забезпечення систематичного відвідування дитини в сім'ї фахівцями служби у справах дітей за місцем її проживання (не рідше ніж один раз на 2 місяці)		
	2. Здійснення заходів профілактики домашнього насильства	консультувати	щомісяця у навчальний період
	3. Здійснення заходів із профілактики булінгу (цькування) в освітньому середовищі, у тому числі кібербулінгу	консультувати	щомісяця у навчальний період
	4. Забезпечення систематичного проведення		

	профілактичного медичного огляду (не рідше ніж один раз на рік)		
	5. Сприяння у заповненні та подачі декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу		
	6. Організація та надання медичної допомоги дитині відповідно до показань		
	7. Сприяння у забезпеченні дитини необхідними лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації і виробами медичного призначення відповідно до індивідуальної програми реабілітації		
	8. Організація оздоровлення та відпочинку (літній табір, путівка на санаторно-курортне лікування тощо)		
	9. Сприяння доступу до послуги раннього втручання		
	10. Сприяння у встановленні інвалідності дитини, розроблення		

	індивідуальної програми реабілітації для дитини з інвалідністю, проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини		
	11. Забезпечення доступу дитини до соціальних послуг для дітей з інвалідністю		
Реалізація права на освіту	1. Сприяння батькам, іншим законним представникам у підготовці документів, необхідних для зарахування дитини до закладу освіти, в тому числі дитини з особливими освітніми потребами		
	2. Забезпечення підвезення дитини до закладу освіти та у зворотному напрямку (а в разі потреби транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних)		
	3. Психологічне консультування щодо адаптації дитини до дитячого		

	колективу		
	4. Визначення оптимальної форми здобуття дитиною освіти		
	5. Вжиття заходів щодо забезпечення інклюзивним навчанням (у разі потреби)		
	6. Сприяння у систематичному і безперервному відвідуванні дитиною закладу освіти	Систематичне відвідування дитиною навчального закладу	у навчальний період
	7. Сприяння у доступі до навчальних посібників та іншого шкільного приладдя		
	8. Організація діяльності групи продовженого дня залежно від освітніх потреб дитини (у разі необхідності)		
	9. Сприяння всебічному розвитку дитини в закладах позашкільної освіти, закладах культури, секціях, гуртках тощо		
	10. Забезпечення доступу дитини до психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомога) (заняття з відповідними		

	фахівцями: вчителем- логопедом, практичним психологом та іншими фахівцями за потреби)		
	11. Профорієнтація		
	12. Формування у дитини правової культури	консультувати	щомісяця у навчальний період
	13. Сприяння у вступі дитини до закладу професійної (професійно- технічної) освіти, фахової передвищої або вищої освіти		
Формування та розвиток життєвих компетентностей	1. Формування у дитини навичок здорового способу життя		
	2. Забезпечення доступу дитини до послуги соціально- психологічної реабілітації в умовах денного та цілодобового стаціонару		
	3. Сприяння розвитку навичок самообслуговування	консультувати	щомісяця у навчальний період
	4. Забезпечення своєчасної підготовки до самостійного життя		
Інші			

Голова комісії з питань захисту прав дітей

(підпис)

30

ПРОТОКОЛ
індивідуальної консультації фахівця із соціальної
роботи

ПІБ бенефіціара: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Дата індивідуальної консультації: 04.09.2024

Дата народження :20.11.2002

Короткий зміст звернення (запиту):

Низький рівень участі в громадському житті

Причина звернення (запиту):

Відсутність навичок та досвіду участі в громадському житті.

Зміст проведеної роботи:

Інформування бенефіціара щодо надання комплексної послуги з формування життєстійкості (мета, зміст та форми комплексної послуги).

Виявлення потреб бенефіціара для того, щоб мати вичерпну картину його життєвих обставин та скерувати процес добору необхідного типу втручання.

Проведення опитування

Обробка інформації.

Виписування попередніх рекомендацій

Висновки:

Підтверджено низький рівень участі в громадському житті

Рекомендації:

Інформування фахівцем соціальної сфери бенефіціара щодо форм громадської активності: політична; боротьба за свої майнові права, особливо пов'язана з невивплатою зарплат та незаконною забудовою; екологічний рух; захист прав людини чи точніше боротьба з їхніми порушеннями. Мотивування бенефіціара до громадської активності.

Пропозиція приєднатися до груп волонтерів або організацій (списки рекомендованих об'єднань надаються фахівцем соціальної сфери).

Записатися на консультації до психолога.

Фахівець соціальної роботи _____xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Програма відпочинку здобувачів освіти за кордоном (фрагмент).

Неділя, 28 Липня

08:00	Сніданок
09:30	Ранкове коло
10:30	Служба відкриття
12:30	Обід
14:00	Спортивна олімпіада на пляжі
16:30	Чаювання
18:00	Вечеря
19:00	Зустріч керівників груп



Опитувальник креативності**Джозеф С. Рензулли і РОБЕРТА К. Хартман**

Даний опитувальник являє собою експрес-метод, який допомагає швидко і якісно проводити діагностику в умовах обмеженого часу, а також доповнює інші види тестів.

Опитувальник складається з 10 пунктів, що представляють список характеристик творчого мислення і поведінки. Він дозволяє ідентифікувати прояви креативності, доступні зовнішньому спостереженню.

Заповнення опитувальника вимагає 10-20 хвилин, в залежності від кількості оцінюваних і досвідченості заповнює опитувальник.

Кожен пункт опитувальника оцінюється за шкалою, що містить чотири градації:

4 - постійно, 3 - часто, 2 - іноді, 1 - рідко.

Загальна оцінка креативності є сумою балів з десяти пунктів (мінімальна можлива оцінка - 10, максимальна - 40 балів).

Інструкція: Вам дано перелік творчих характеристик особистості. Використовуючи 4-бальну систему, оцініть, якою мірою кожен учень має вищезазначеним творчими характеристиками: 4 - постійно, 3 - часто, 2 - іноді, 1 – рідко.

Лист відповідей**(Шкала креативності)**

П.І.Б. оцінюваного учня _____

Дата _____ Школа _____ Клас _____ Вік _____

Респондент (П.І.Б.) _____ (заповнює анкету)

Творчі характеристики

1. Надзвичайно допитливий в самих різних областях: постійно ставить запитання про що-небудь і про все.
2. Висуває велику кількість різних ідей або рішень проблем; часто пропонує незвичайні, нестандартні, оригінальні відповіді.
3. Вільний і незалежний у вираженні своєї думки, іноді гарячий в суперечці; завзятий і наполегливий.
4. Чи здатний ризикувати; заповзятливий і рішучий.

5. Віддає перевагу завданням, пов'язаним з «грою розуму»; фантазує, володіє уявою («цікаво, що станеться, якщо ...»); маніпулює ідеями (змінює, ретельно розробляє їх); любить займатися застосуванням, поліпшенням і зміною правил і об'єктів.
6. Володіє тонким почуттям гумору і бачить смішне в ситуаціях, що не здаються смішними іншим.
7. Чи усвідомлює свою імпульсивність і приймає це в собі, більш відкритий сприйняттю незвичайного в собі (вільний прояв «типово жіночих» інтересів для хлопчиків; дівчинки більш незалежні і наполегливі, ніж їх однолітки); проявляє емоційну чутливість.
8. Має почуття прекрасного; приділяє увагу естетичним характеристикам речей і явищ.
9. Має власну думку і здатний її відстоювати; не боїться бути несхожим на інших; індивідуаліст, не цікавиться деталями; спокійно ставиться до творчого безладу.
10. Критикує конструктивно; не схильний покладатися на авторитетні думки без їх критичної оцінки.

Нормативні дані (рівень креативності)

рівень креативності
сума балів

Дуже високий - **40-34**

високий - **33-27**

Нормальний, середній - **26-21**

низький - **20-16**

Дуже низький - **15-10**

Звітні документи фахівця соціальної сфери

Аналітичний звіт (фрагмент)

за 2020-2021 навчальний рік

xxxxxx

Соціального педагога житомирського дошкільного навчального закладу № 57

1. xxxxxx

2. Житомирський дошкільний навчальний заклад № xxxxxxxx

3. Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2020

4. 3 місяці

5. 3 місяці

6. спеціаліст

7. –

8. –

9. –

10. Телефон ДНЗ 43- 76- 71, мобільний телефон +380635271136, електронна адресаs@gmail.com

11. Проходження курсу: Протидія та попередження булінгу в закладах освіти 02.02.2021, онлайн курс- Prometheus

Всеукраїнська науково-практична конференція «Освітній практикум: безбар'єрне середовище для дітей з особливими освітніми потребами» та проходження підвищення кваліфікації за видом «конференція», 12.04.2021, № KV707845 ТОВ «Всеосвіта».

Основи успішної адаптації до садочка. Теорія прихильності, 26.04.2021, ТОВ «Всеосвіта» та проходження підвищення кваліфікації за видом «вебінар».

12. 22.10.2020

13. «Корекційно-розвивальна робота в умовах дошкільного навчального закладу».

14. 30 %, недостатній досвід роботи у дошкільному навчальному закладі.

15. Організація групової діагностичної роботи з учнівським (дитячим), педагогічним та батьківським колективами. У таблицю заносяться всі класи (групи). У випадку, коли з учнями класу (дітьми) не проводилась діагностична робота у таблиці ставиться прочерк. Організація відповідної роботи з педагогами та батьками вказується в кінці таблиці.

21. Участь у міських методичних заходах (включно організація семінарів для працівників соціально-психологічної служби)

№ п/п	Тема виступу	Категорія педагогічних працівників	Місце проведення	Дата проведення

22. Взаємодія з державними, громадськими, міжнародними організаціями у 2020-2021 н. р.

№ п/п	Назва організації	Мета заходу	Результат співпраці (виступ, благодійна допомога тощо)	Дата заходу тощо

23. Наявність публікацій у фахових журналах, газетах за 2020-2021н.р.

№ п/п	Назва журналу, газети тощо	Назва статті	№ журналу, газети, місяць, рік видання	Сторінки (як у газеті, журналі)
1	Актуальні проблеми соціальної сфери. Збірник статей студентів та викладачів, видання 11	Корекційно-розвивальна робота соціального педагога в умовах закладу дошкільної освіти	№9 від 14 квітня 2021 року	С 57 - 59

24.Результати вивчення запиту (опитування, співбесіди, анкетування учасників освітнього процесу) на психологічні/соціальні послуги на 2021-2022н.р.

№ п/п	Учнівський колектив/клас, тема запиту	Батьківський колектив/ клас, тема запиту

25. Недостатній досвід роботи.

26. Публікації у журналах та виданнях, участь у міських методичних заходах, написання корекційно-розвивальних та корекційно-відновлювальних програм.

27. ____

xxxxxxx

соціальний педагог дошкільного навчального закладу № xxxxx

Дата

Підпис

**НМЦ департаменту Житомирської міської ради
Відділ практичної психології та соціальної роботи
Висновок експертної комісії ВППРС**

Експертиза від _____, щодо відповідальності стандартам
поданих психодіагностичних методик показала такі результати:

Соціальний педагог (П.І.Б.)

Назва навчального закладу: _____

Подано перелік, який складається із _____ психодіагностичних методик

Реєстраційний номер _____

Основні напрями соціально-психологічних досліджень і відповідності
поданих методик стандартним вимогам

Дослідження готовності дитини до навчання в школі
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження психологічної адаптації дітей
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження особливостей пізнавальної сфери дошкільників
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження творчих здібностей
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження особливостей особистісної сфери дитини
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження особливостей емоційної сфери дошкільників
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Міжособистісні стосунки серед дітей, учителів, батьків
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Дослідження особливостей навчально-виховного процесу
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Соціологічні дослідження
представлено достатню/ недостатню кількість методик

Загальні висновки та рекомендації _____

Голова експертної комісії

Члени експертної комісії

Рішення
Експертної комісії
ВППСР
від «__» _____ 20__ р., протокол № _____

Дійсне до «__» _____ 20__ р.

Директору департаменту освіти
xxxxxx міської ради _____

Завідувач НМЦ _____

Голова експертної комісії _____

Секретар експертної комісії _____

Список документи для створення громадської організації

Документи, які потрібні для реєстрації громадської організації зі статусом юридичної особи

Для реєстрації громадської організації зі статусом юридичної особи подаються:

заява "Про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (затверджена форма наведена тут).

заяву про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційну заяву про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, і / або заяву про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими згідно із законодавством, – за бажанням заявника;

документ, який підтверджує створення громадської організації;

відомості про керівні органи громадської організації (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадську організацію для здійснення реєстраційних дій (ім'я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);

установчий документ;

реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах;

документ про сплату адміністративного збору (0,1 мінімальної заробітної плати). Якщо реєстрація здійснюється на підставі документів, поданих в електронній формі, то сума адміністративного збору становить 75 відсотків від стандартного адміністративного збору за державну реєстрацію. Детально про суми арбітражного збору можна прочитати тут.