

СЕКЦИЯ: МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ

УДК 002:373.2:004

Телюпа Олена Василівна
Національний аерокосмічний університет ім. М.С. Жуковського «ХАІ»
(Харків, Україна)

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Анотація. В статті розглянуто документаційне забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів. Схарактеризовано сутність поняття документаційного забезпечення управління. Особливу увагу приділено організаційно-розпорядчій документації як основному виду управлінської документації в забезпеченні діяльності дошкільних навчальних закладів. Проаналізовано нормативно-методичну базу документаційного забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів.

Ключові слова: Документаційне забезпечення управління, організаційно-розпорядча документація, нормативно-методична база документаційного забезпечення, інформаційні технології.

Телюпа Елена Васильевна
Харьковский аэрокосмический университет им. М.Е. Жуковского
ХАИ
(Харьков, Украина)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

Аннотация. В статье рассмотрено документационное обеспечение деятельности дошкольных учебных заведений. Охарактеризована сущность понятия документационного обеспечения управления. Особое внимание уделено организационно-распорядительной документации как основному виду управленческой документации в обеспечении деятельности дошкольных учебных заведений. Проанализирована нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности дошкольных учебных заведений.

Ключевые слова. Документационное обеспечение управления, организационно-распорядительная документация, нормативно-методическая база документационного обеспечения, информационные технологии.

Olena Telyupa
National aerospace university – «Kharkiv aviation institute»
(Kharkiv, Ukraine)

DOCUMENTATION SUPPORT OF PRE-SCHOOL EDUCATIONAL INSTITUTIONS' ACTIVITIES

Abstract. *The documentation support of pre-school educational institutions' activities is considered in the article. The essence of the concept of the management documentation support is characterized. The organizational and administrative documentation as a main type of the management documentation as to supporting pre-school educational institutions' activities is considered. The normative and methodical base of the documentation support of pre-school educational institutions' activities is analyzed.*

Keywords: *management documentation support, organizational and administrative documentation, normative and methodical base of documentation support, information technologies.*

Актуальність теми. Документаційне забезпечення є важливою складовою управління дошкільними навчальними закладами. Функціонування дошкільних навчальних закладів забезпечують передовсім організаційно-розпорядчі документи, які фіксують управлінські рішення з адміністративних і організаційних питань, а також питань забезпечення взаємодії та регулювання діяльності структурних підрозділів та посадових осіб.

Раціоналізація документаційного забезпечення становить важливий засіб оптимізації процесу управління дошкільними навчальними закладами. Якість управлінської діяльності залежить не тільки від ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документаційного забезпечення. Засобом удосконалення документаційного забезпечення дошкільних навчальних закладів може бути його модернізація відповідно до розвитку сучасних інформаційних технологій, наприклад, впровадження систем автоматизації діловодства.

Ступінь наукової розробки. Тема документаційного забезпечення управління досить широко висвітлена у науковій літературі. Вагомий внесок у дослідження проблеми документаційного забезпечення управління внесли сучасні українські вчені. Теоретичним засадам управлінського документознавства присвячено працю С. Г. Кулешова [1], який обґрунтував підходи до класифікації управлінських документів, приділив увагу уніфікації та стандартизації документів Т. В. Іванова та Л. П. Піддубна [2], Н. Гончарова [3] розглянули організаційно-правові аспекти, нормативно-методичне регулювання та практичну реалізацію документаційного забезпечення. М. В. Комова [4], Л. І. Скібіцька [5] Ю. І. Палеха [6] досліджують питання документування управлінської інформації та організації роботи з управлінськими документами. Застосуванню сучасних інформаційних технологій в сфері документаційного забезпечення управління присвячено праці Г. Г. Асєєва [7], В. Є. та Р. В. Юринців [8], О. В. Матвієнко та М. Н. Цивіна [9]. Незважаючи на різноманітність наукових досліджень, документаційному забезпеченню діяльності навчальних закладів, в тому числі

дошкільних, уваги приділялося недостатньо.

Мета статті полягає в дослідженні документаційного забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів.

Основна частина. В основу управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації, в тому числі і дошкільних навчальних закладів, покладено процеси отримання інформації, її обробки, прийняття рішень, доведення їх до відома виконавців. Основним носієм інформації в установі є документ. За визначенням Закону України «Про інформацію» – документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [10].

Інформація, яка міститься в документах, може бути використана, зафіксована, оброблена, систематизована, передана і таке інше, тільки при здійсненні певної сукупності ділових процесів. Ці процеси забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Паралельно з терміном «діловодство» з середини 70-х років ХХ ст. почав використовуватися термін «документаційне забезпечення управління». Виникнення терміну пов'язують з появою новітніх інформаційних технологій, тобто термін застосовувався тоді, коли мова йшла про використання обчислювальної техніки у роботі з документами. Як зазначають О. В. Матвієнко та М. Н. Цивін, під документаційним забезпеченням управління сьогодні розуміють діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій [9, с. 8].

Документаційне забезпечення дошкільних навчальних закладів регламентується нормативно-методичними актами з діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року [11]. Положення Типової інструкції є обов'язковими для всіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що не виключає можливості використання Типової інструкції всіма іншими юридичними особами. Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування в установах структурних підрозділів з діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік контроль виконання.

Серед нормативно-методичних документів, що регламентують документаційне забезпечення дошкільних навчальних закладів важливе місце займають Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року [12]. Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами, вони встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими

документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Документаційне забезпечення дошкільних навчальних закладів також спирається на низку державних стандартів. Зокрема, стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2003) встановлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів [13].

Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року була затверджена Примірні інструкція з діловодства в дошкільних навчальних закладах [14]. Інструкцію розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», та інших нормативно-правових актів. Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в дошкільних навчальних закладах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. В інструкції зазначено, що її дотримання є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів. Інструкція регламентує питання загальних вимог до створення та оформлення документів, зокрема до оформлення бланків, організації документообігу, виконання, зберігання документів та підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Інструкція містить перелік обов'язкового складу документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть: керівник закладу, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, керівник музичний, вчитель-дефектолог, практичний психолог, сестра медична.

Типові управлінські функції в кожному управлінському апараті реалізуються на основі використання документів, що належать до різних систем документації. За ДСТУ2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», система документації – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних в певній сфері діяльності чи галузі [15].

Співвідношення документів різних систем у діловодстві конкретної організації залежить від її діяльності, місця в системі управління та інших причин. Але, незалежно від цих факторів, у будь-якій організації використовуються документи, що відображають організаційну, розпорядчу та виконавчу діяльність. Їх сукупність становить систему організаційно-розпорядчої документації, яка є провідною на будь-якому підприємстві, установі, організації, в тому числі і в дошкільних навчальних закладах. Складання організаційно-розпорядчої документації уніфіковано, воно має відбуватися згідно з положеннями ДСТУ 4163:2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Основним організаційним документом дошкільних навчальних закладів

є статут: зведення правил, що регулюють діяльність дошкільних навчальних закладів, визначають їх статус, завдання, відповідальність.

Змістовна частина статуту дошкільного навчального закладу містить, як правило, такі основні розділи: загальні положення; комплектування дошкільного закладу; режим роботи дошкільного закладу; організація харчування навчально-виховного процесу у дошкільному закладі; організація харчування дітей у дошкільному закладі; медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі; учасники навчально-виховного процесу; управління дошкільним закладом; майно дошкільного закладу; фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу; контроль за діяльністю дошкільного закладу; відповідальність.

Статут приймають загальними зборами трудового колективу дошкільного навчального закладу, погоджують з керівником районного відділу чи міського управління освіти, затверджують рішенням повноважного органу (виконкому міської ради або об'єднаної територіальної громади) і реєструють у державних органах відповідно до статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадянських формувань».

Наступний організаційний документ, що відіграє важливу роль в документальному забезпеченні діяльності дошкільних навчальних закладів – положення. Як зазначає Л. І. Скібіцька, положення – правовий акт, що регламентує основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органів, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, або окремих підприємств та організацій, а також комісії та окремих службових осіб [5, с. 70].

Дошкільні навчальні заклади у своїй освітній діяльності керуються положеннями, які видає Кабінет Міністрів України та Міністерство освіти і науки України, а саме: «Про загальноосвітній (дошкільний) навчальний заклад», «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», «Про раду дошкільного навчального закладу», «Про піклувальну раду дошкільного навчального закладу», «Про державну підсумкову атестацію», «Типове положення про атестацію педагогічних працівників», «Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу» та ін. На основі типових положень, що видають центральні органи влади, в установах розробляють власні положення, наприклад, положення про раду дошкільного навчального закладу, яке визначає її функції у державно-громадській системі управління дошкільним навчальним закладом. Рішення про заснування ради закладу та кількість членів ради приймаються на загальних зборах (конференції) закладу. Легалізація (офіційне визнання) ради є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по дошкільному навчальному закладу.

Велике значення в регулюванні різних аспектів діяльності дошкільних навчальних закладів мають інструкції. Під інструкцією розуміють правовий акт, який створюють органи управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян [2, с. 63]. В дошкільних навчальних закладах використовують інструкції різного призначення, наприклад, посадові

інструкції, інструкції з техніки безпеки тощо.

Посадова інструкція визначає організаційно-правове становище працівника і забезпечує умови для його ефективної праці. У посадових інструкціях чітко окреслене місце й роль працівників, межі їх повноважень і відповідальності. Інструкцію затверджує завідувач дошкільного навчального закладу. В дошкільних навчальних закладах посадові інструкції розробляють для посад, що передбачені штатним розкладом, зокрема, таких спеціалістів, як логопед, методист, вихователь, помічник вихователя.

Основним розпорядчим документом дошкільних навчальних закладів є наказ. Наказ визначають як правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції [6, с. 180].

За змістом накази звичайно поділяють на дві великі групи: з особового складу та із загальних питань. Накази щодо особового складу пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо). Накази з основної діяльності – це документи, яким оформляється рішення завідувача дошкільного навчального закладу щодо організації роботи, вони регламентують різні аспекти діяльності дошкільного навчального закладу. Такі накази видаються з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки; введення правил внутрішнього трудового розпорядку; регламенту роботи дошкільного навчального закладу; розподілу обов'язків між працівниками; створення комісій щодо попередження травматизму; з інвентаризації; зі списання майна, що стало непридатним; з матеріального заохочення; організації харчування дітей пільгової категорії; зарахування та вибуття дітей.

Завідувач дошкільного навчального закладу контролює терміни підготовки наказів про заходи, що періодично проводять в закладі, наприклад, ознайомлення співробітників закладу з чинними відомчими інструкціями, призначення відповідальних за пожежну безпеку в приміщеннях тощо.

Сучасні перспективні напрямки удосконалення документаційного забезпечення управління, діловодства невіддільні від процесу масового впровадження досягнень науково-технічного прогресу в галузі управління. Діловодство із застосуванням програмного забезпечення суворо регламентує та контролює рух документів в середині та поза установою на основі інформаційних технологій. Інформатизація дозволить забезпечити значне підвищення продуктивності праці насамперед за рахунок оперативнішого та повнішого опрацювання інформації. Оскільки дошкільні навчальні заклади – це установи з незначним обсягом документообігу, є доцільним застосовувати системи автоматизації діловодства (САД), які дозволяють здійснювати контроль за виконанням документів, зберігати дані про справи, в яких зберігаються документи, а також забезпечують швидкий пошук необхідних документів за одним реквізитом або сполученням реквізитів.

Отже, документаційне забезпечення є важливою складовою управління дошкільними навчальними закладами. Провідну роль в документаційному забезпеченні відіграють організаційні та розпорядчі документи, які визначають статус, структуру, посадовий склад дошкільних навчальних закладів, фіксують управлінські рішення з основних питань діяльності. Одним із шляхів оптимізації документаційного забезпечення є використання новітніх інформаційних

технологій, зокрема, впровадження систем автоматизації діловодства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ:

1. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
2. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ: Центр учбової літератури, 2007. – 359 с.
3. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. Гончарова. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
4. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 220 с.
5. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ: Кондор, 2012. – 220 с.
6. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. / Ю. І. Палеха: У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних паперів). – 3-тє вид., доп. – Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
7. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: науч. пособ. / Г. Г. Асеев. – Київ: Кондор, 2007. – 500 с.
8. Юринець В. Є. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: навч. посіб. / В. Є. Юринець, Р. В. Юринець. – Львів: Тріада плюс, 2008. – 628 с.
9. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
10. Про інформацію: Закон України: за станом на 1 січня 2017 р. / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України – Київ: Парлам. вид-во, 2017. – №48. – Ст. 650.
11. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Інструкція України: за станом на 15 серпня 2016 р. / Кабінет Міністрів України // Офіційний вісник України. – 2016. – № 1242. – 140 с.
12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Правила України: за станом на 18 червня 2015 р. / Міністерство юстиції України // Офіційний вісник України. – 2015. – №736/27181. – 250 с.
13. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163:2003: Стандарт: Наукове видання. – Київ: Держспоживстандарт України, 2003. – 23 с.
14. Примірна інструкція з діловодства в дошкільних навчальних закладах: Інструкція України: за станом на 01 жовтня 2012 р. / Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України // Офіційний вісник України. – 2012. – № 1059. – 50 с.
15. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732: 2004. – На зміну ДСТУ 2732-94; чинний від 28.05.2004. – Київ: Держстандарт України, 2004 – 55 с.