

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»

на тему «Удосконалення документного забезпечення діяльності ЗДО

№9 Нетішинської міської ради»

Виконала:

Студентка 2 курсу групи ІБАС 21-інт

Полякова Катерина Сергіївна

Керівник:

Корбутяк В.І.

Рецензент Маланчук Л.О.

Рівне 2024

Имя пользователя:
Катерина Сергіївна Полякова

ID проверки:
1016389450

Дата проверки:
26.06.2024 15:52:04 EEST

Тип проверки:
Doc vs Library

Дата отчета:
26.06.2024 15:54:22 EEST

ID пользователя:
11251

Название файла: Дипломна робота ПОЛЯКОВА.docx

Количество страниц: 68 Количество слов: 11979 Количество символов: 101844 Размер файла: 479.13 KB ID файла: 1016201826

25.9% Совпадения

Наибольшее совпадение: 13.3% с источником из Библиотеки (ID файла: 1015228464)

Поиск совпадений с Интернетом не производился

25.9% Источники из Библиотеки

995

Страница 70

0.1% Цитат

Цитаты

1

Страница 71

Исключение списка библиографических ссылок выключено

0% Исключений

Нет исключенных источников

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
1.1. Нормативно-правове регулювання документозабезпечення.....	6
1.2. Особливості документного забезпечення підприємств та організацій..	18
Висновки до першого розділу	31
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДО № 9 НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	33
2.1. Загальна характеристика ЗДО № 9 Нетішинської міської ради	33
2.2. Аналіз документного забезпечення у ЗДО № 9 Нетішинської міської ради	40
Висновки до другого розділу	59
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДО № 9 НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	61
3.1. Рекомендації документозабезпечення ЗДО № 9 Нетішинської міської ради	61
Висновки до третього розділу	64
ВИСНОВКИ.....	66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	69
ДОДАТКИ	75

ВСТУП

Актуальність дослідження. Документне забезпечення є невід'ємною складовою функціонування будь-якої організації чи установи. У сучасних умовах розвитку технологій, підвищення вимог до якості управління та зростання обсягів інформації, питання удосконалення документного забезпечення набуває особливої актуальності. Розглянемо основні причини, що визначають актуальність цього дослідження.

Сучасні організації стикаються з постійним зростанням обсягів інформації, яку необхідно зберігати, обробляти та використовувати. Без належного документного забезпечення, управління такою кількістю даних стає вкрай складним і неефективним. Удосконалення систем документного забезпечення дозволяє оптимізувати процеси зберігання, пошуку та обробки інформації, що значно підвищує ефективність роботи організації.

Розвиток інформаційних технологій відкриває нові можливості для удосконалення документного забезпечення. Впровадження електронного документообігу, використання хмарних сервісів, системи автоматизації документів дозволяють значно спростити і прискорити роботу з документами, забезпечити їх надійне зберігання та захист. Однак для ефективного використання цих технологій необхідні детальні дослідження та розробка нових методик і підходів.

Сучасні стандарти управління вимагають високої якості документного забезпечення. Це стосується як точності та повноти документації, так і швидкості її обробки та доступності. Удосконалення документного забезпечення дозволяє забезпечити відповідність цим стандартам, що є важливим фактором конкурентоспроможності та успішності організації.

Документи є важливим юридичним інструментом, що підтверджує правові відносини, зобов'язання та права. Недосконалість документного забезпечення може призвести до юридичних проблем, втрати важливих даних та порушення правових норм. Удосконалення систем документного забезпечення допомагає забезпечити відповідність правовим вимогам, що

особливо важливо в умовах зростаючої регуляторної бази та посилення контролю з боку державних органів.

Ефективне документне забезпечення дозволяє знизити витрати на управління інформацією, зменшити обсяги паперової роботи, скоротити час на пошук і обробку документів. Це сприяє оптимізації ресурсів організації, що в умовах сучасної економіки є важливим фактором для забезпечення її стабільності та розвитку.

Таким чином, удосконалення документного забезпечення є актуальним і необхідним напрямком досліджень у сучасних умовах. Це дозволяє підвищити ефективність роботи організацій, забезпечити відповідність правовим вимогам, оптимізувати ресурси та впровадити новітні технології управління інформацією. Дослідження в цій галузі сприяють розвитку нових методик і підходів, що дозволяють адаптуватися до швидких змін в інформаційному середовищі та вимогах сучасного ринку.

Об'єктом дослідження є документне забезпечення діяльності закладу дошкільної освіти № 9 Нетішинської міської ради.

Предметом дослідження є вдосконалення документного забезпечення діяльності закладу дошкільної освіти № 9 Нетішинської міської ради.

Метою дослідження є вдосконалення системи документного забезпечення діяльності закладу дошкільної освіти № 9 Нетішинської міської ради.

Відповідно до поставленої мети варто виконати ряд наступних **завдань**:

1. Проаналізувати сучасний стан документного забезпечення діяльності ЗДО № 9 Нетішинської міської ради.
2. Визначити основні проблеми та недоліки в існуючій системі документного забезпечення.
3. Розробити рекомендації щодо вдосконалення процесів документного забезпечення.
4. Впровадити сучасні інформаційні технології для підвищення ефективності документного обігу.

5. Оцінити ефективність запропонованих змін після їх впровадження.

Структура роботи. Робота складається і вступу, основної частини, висновків та списку літератури. Основна частина складається із вступу, двох розділів та чотирьох підрозділів. Загальний обсяг роботи становить – 70 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.1. Нормативно-правове регулювання документозабезпечення

В умовах сучасного світового соціально-економічного розвитку, значення інформаційного забезпечення управління набуває особливої ваги. Це включає збір і обробку необхідної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Компетентність сучасного керівника залежить від володіння актуальною інформацією та вміння своєчасно аналізувати її, а не лише від минулого досвіду. Це означає, що прийняття рішень потребує оперативної обробки великих обсягів інформації. Цю проблему вирішує інформаційний менеджмент [6].

З точки зору системного підходу, інформаційний менеджмент охоплює планування, організацію, координацію, та контроль інформаційної діяльності та процесів, а також комунікацію всередині підприємства з метою покращення його функціонування, що передбачає цілеспрямоване використання інформації як ресурсу. Згідно з Матвієнко О.В. та Цивін М.Н., теоретико-методологічні засади виникнення і розвитку інформаційного менеджменту пов'язані з розвитком наук інформаційно-комунікаційного циклу, інформатики як фундаментальної основи процесів інформатизації та інформаційно-комунікаційної діяльності [8].

Документозабезпечення є невід'ємною складовою управлінської діяльності будь-якої організації, включаючи органи місцевого самоврядування. Нормативно-правове регулювання цього процесу забезпечує єдність, послідовність та ефективність роботи з документами. В Україні це питання регулюється низкою нормативних актів, які визначають основні принципи та процедури документування, зберігання та обробки управлінської інформації.

До основних нормативно-правових документів, що регулюють процеси документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, належать:

1. «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

2. «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2018 року № 55.

Ці документи є найновішими регламентами щодо роботи з документами і відображають перехід України до суспільства знань, де основний акцент робиться на якісній інформації [6].

Наразі основний акцент у документозабезпеченні ставиться на роботу з електронними документами. Це пов'язано з кількома ключовими факторами:

1. Ефективність і швидкість обміну інформацією.

Електронні документи дозволяють значно швидше обмінюватися інформацією між різними структурними підрозділами та органами влади.

2. Зменшення витрат на паперові носії та архівне зберігання.

Використання електронних документів знижує витрати на друк та зберігання паперових копій.

3. Покращення доступності та прозорості.

Електронний документообіг дозволяє швидко знайти та отримати необхідний документ, що сприяє підвищенню прозорості управлінської діяльності.

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 – цей нормативний акт регулює процеси документування управлінської інформації в електронній формі. Основні положення включають:

- Організацію роботи з вхідними та вихідними електронними документами.

- Реєстрацію, облік, створення та зберігання електронних документів.

- Правила обміну документами між установами, структурними підрозділами та виконавцями.

- Процедури візування, написання резолюцій та контроль за виконанням документів.

- Архівне зберігання електронних документів [5].

Незважаючи на наявність нормативно-правових актів, що регулюють електронний документообіг, на практиці їх впровадження часто стикається з труднощами:

1. Технічне забезпечення.

Органи місцевого самоврядування часто не мають достатнього технічного забезпечення для архівного зберігання електронних документів. Внаслідок цього всі інформаційно-аналітичні документи органів місцевого самоврядування дублюються у паперовому вигляді.

2. Недостатня апробація нових інструкцій.

Інструкція, введена в дію у 2018 році, ще не повністю апробована на практиці. Потрібен більш глибокий аналіз практичного застосування інформаційно-аналітичних документів, щоб визначити, які документи можуть існувати лише в електронному вигляді.

Нова інструкція з документування управлінської інформації повністю розроблена для застосування в електронному просторі. В ній детально описані:

- Організація роботи з вхідними та вихідними електронними документами.

- Реєстрація та облік електронних документів.

- Правила обміну документами між установами, структурними підрозділами та виконавцями.

- Процеси створення, візування, написання резолюцій та контроль за виконанням документів.

- Архівне зберігання електронних документів.

Типова інструкція щодо роботи з паперовими документами має тимчасовий характер у період переходу органів місцевого самоврядування від паперового до електронного документообігу. Це свідчить про те, що в майбутньому очікується повний перехід на електронні документи [11].

Нормативно-правове регулювання документозабезпечення в Україні спрямоване на забезпечення ефективного та прозорого управління інформацією. Перехід до електронного документообігу є важливим кроком на шляху до модернізації управлінської діяльності, проте цей процес супроводжується низкою проблем, які потребують вирішення. Технічне забезпечення та апробація нових інструкцій є ключовими аспектами, які впливають на успішність впровадження електронного документообігу. Успішне подолання цих викликів сприятиме підвищенню ефективності управління та якості надання послуг населенню.

Після аналізу основних нормативно-правових документів та їх впливу на електронний документообіг, варто також звернути увагу на інші аспекти, що впливають на документозабезпечення в органах місцевого самоврядування. До таких аспектів належать:

1. Законодавче забезпечення захисту інформації та конфіденційності.
2. Навчання та підвищення кваліфікації працівників.
3. Міжнародний досвід та його адаптація в Україні.
4. Роль технологій та інновацій у документозабезпеченні.
5. Моніторинг та оцінка ефективності системи документообігу.

Одним із ключових аспектів ефективного документозабезпечення є захист інформації та конфіденційність. Це питання регулюється низкою законів та підзаконних актів:

- Закон України «Про захист персональних даних».

Цей закон забезпечує правові основи для захисту персональних даних, що обробляються органами місцевого самоврядування. Він встановлює вимоги до збереження конфіденційності та безпеки інформації.

- Закон України «Про інформацію». Визначає загальні принципи інформаційної діяльності та захисту інформації в Україні. Забезпечує правове регулювання доступу до інформації, включаючи обмеження щодо розповсюдження конфіденційних даних.

- Закон України «Про державну таємницю». Регулює питання захисту інформації, яка становить державну таємницю, та встановлює процедури роботи з такими документами.

Захист інформації є важливим аспектом у роботі з електронними документами, оскільки електронний документообіг вимагає надійних методів шифрування та безпечного зберігання даних.

Важливим аспектом впровадження електронного документообігу є навчання та підвищення кваліфікації працівників органів місцевого самоврядування. Для ефективного використання нових технологій та дотримання нормативних вимог, працівники повинні мати відповідні знання та навички [18].

- Організація навчальних курсів та семінарів.

Проведення спеціалізованих навчальних заходів дозволяє підвищити рівень обізнаності працівників щодо нових стандартів та вимог у сфері документозабезпечення.

- Підготовка методичних матеріалів та посібників.

Розробка та поширення методичних матеріалів сприяє самостійній підготовці працівників та їх орієнтації в нових процесах документообігу.

- Впровадження системи сертифікації.

Сертифікація працівників, що займаються документообігом, забезпечує високий рівень професійної підготовки та підтверджує їх компетентність у сфері роботи з електронними документами.

Важливим аспектом розвитку системи документозабезпечення є вивчення та адаптація міжнародного досвіду. Багато країн вже успішно впровадили електронний документообіг та розробили ефективні системи управління інформацією. Вивчення їх досвіду може допомогти Україні вдосконалити власну систему документообігу.

- Використання передових технологій.

Запозичення технологічних рішень, що використовуються у провідних країнах світу, може значно підвищити ефективність роботи з документами.

- Адаптація законодавства.

Врахування міжнародних стандартів та рекомендацій у сфері документозабезпечення може сприяти гармонізації українського законодавства з міжнародними нормами.

- Співпраця з міжнародними організаціями.

Партнерство з міжнародними організаціями та участь у міжнародних проектах дозволяє отримати додаткові ресурси та знання для впровадження нових стандартів документозабезпечення.

Сучасні технології та інновації відіграють важливу роль у розвитку системи документозабезпечення. Використання новітніх технологій дозволяє підвищити ефективність роботи з документами та забезпечити надійність їх зберігання.

- Інформаційні системи управління документами (ЕСМ).

Впровадження систем електронного управління документами дозволяє автоматизувати процеси створення, зберігання та обробки документів.

- Хмарні технології.

Використання хмарних сервісів для зберігання документів забезпечує доступ до інформації з будь-якої точки світу та знижує витрати на інфраструктуру.

- Технології штучного інтелекту (AI).

Застосування AI для обробки документів дозволяє автоматизувати рутинні завдання та підвищити точність і швидкість обробки інформації.

- Блокчейн-технології.

Використання блокчейну для зберігання документів забезпечує їх незмінність та захищеність від несанкціонованого доступу.

Для забезпечення високої ефективності системи документозабезпечення необхідно проводити регулярний моніторинг та оцінку її роботи. Це дозволяє виявляти проблеми та недоліки, а також впроваджувати необхідні корективи для покращення процесів [23].

- Аудит системи документообігу.

Проведення регулярних аудитів дозволяє оцінити відповідність роботи з документами нормативним вимогам та виявити можливі порушення.

- Аналіз показників ефективності.

Використання ключових показників ефективності (KPI) для оцінки роботи з документами дозволяє виявляти сильні та слабкі сторони системи документообігу.

- Зворотній зв'язок від користувачів.

Залучення працівників до оцінки системи документообігу дозволяє отримати цінні відгуки та пропозиції щодо її покращення.

- Постійне вдосконалення процесів.

Використання методологій постійного вдосконалення, таких як Lean або Six Sigma, дозволяє підвищити ефективність роботи з документами та зменшити кількість помилок.

Нормативно-правове регулювання документозабезпечення є комплексним процесом, що включає різні аспекти, від технічного забезпечення та захисту інформації до навчання персоналу та адаптації міжнародного досвіду. Ефективна система документозабезпечення забезпечує високий рівень організації управлінської діяльності, підвищує прозорість та ефективність роботи органів місцевого самоврядування. Впровадження сучасних технологій та постійний моніторинг системи документообігу є ключовими факторами для досягнення цих цілей [7].

Менеджмент можна розглядати у кількох взаємопов'язаних аспектах:

1. Як галузь науки.
2. Як сферу практичної професійної діяльності та процес ухвалення управлінських рішень.
3. Як апарат управління організаціями.
4. Як навчальну дисципліну.

На сьогоднішній день термін «інформаційний менеджмент» не має чіткої наочної області наукових знань. Під ним розуміють широкий спектр сфер

діяльності: від технічного обслуговування інформаційних систем до стратегічного планування [22].

З сучасної точки зору на інформаційний менеджмент можна виділити наступні найбільш популярні трактування:

- Інформаційне забезпечення (у широкому сенсі).
- Інформаційні ресурси й управління ними.
- Інформаційні послуги й підприємництво.
- Інформаційні системи, їх технічна підтримка й управління ними.
- Організація науково-інформаційної діяльності.
- Обробка й аналіз інформації.
- Офіс-менеджмент.
- Організація комунікацій.
- Стратегічне планування й менеджмент.

Однак різноманітні підходи до визначення базуються на загальній концепції і дають можливість розглядати інформаційний менеджмент як систему принципів, методів, засобів і форм управління інформацією (інформаційними потоками й ресурсами), а також управління за допомогою інформації. Іншими словами, це управлінська технологія, що включає в себе документну інформацію, персонал, технічні й програмні засоби забезпечення інформаційних процесів, а також нормативно встановлені процедури формування і використання інформаційних ресурсів [21].

Як наукова дисципліна, інформаційний менеджмент включає досягнення кількох суміжних наукових областей управління інформацією в сучасних організаціях. Це дозволяє на практиці переходити до інформаційно-орієнтованого типу організації, який є характерним для інформаційного суспільства. Як нова методологія побудови системи управління інформацією, інформаційний менеджмент має фундаментальне значення для організацій і, як мета концепція, володіє значним інтегруючим потенціалом.

Інформаційний менеджмент охоплює планування, організацію, координацію й контроль інформаційної діяльності та процесів, а також

комунікації всередині організації з метою поліпшення якості й ефективності її роботи та розвитку організації. Використання методології інформаційного менеджменту дозволить вирішити багато питань теорії і практики управління інформаційними потоками в сучасних організаціях, які поки що розділені бар'єрами між професійними галузями, технікою й технологіями, обумовленими традиціями й неякісним менеджментом.

Основною ознакою відповідності інформаційного менеджменту сучасним реаліям і його значного вдосконалення у пристосуванні до сучасних умов є широке використання новітніх комп'ютерних та телекомунікаційних технологій і розробка на їхній основі ефективних інформаційно-управлінських рішень.

Менеджмент, як сфера практичної діяльності та процесу ухвалення управлінських рішень, представляє собою сукупність процедур, які утворюють загальну технологічну схему управління соціальними системами. Для кращого розуміння менеджменту як сфери професійної діяльності корисно мати уявлення про такі методологічні аспекти цього явища, як завдання, мета, об'єкт (система, якою управляють) і суб'єкт (система, що управляє), ресурси, сфера застосування, концепція і т. д.

Інформаційний менеджмент в організації виконує як стратегічні, так і оперативні завдання. Відповідно, існує розрізнення між стратегічним інформаційним менеджментом і оперативним інформаційним менеджментом. При цьому на стратегічному рівні встановлюються цілі, які потім реалізуються на оперативному рівні. Головним завданням інформаційного менеджменту є забезпечення інформаційної підтримки основної діяльності організації [1].

Інформаційний менеджмент вирішує завдання планування, керівництва, контролю та організації документального забезпечення управління організацією відповідно до визначених цільових критеріїв для підтримки узгоджених організаційно-інформаційних дій членів організації.

Важливим завданням інформаційного менеджменту є відбір оптимальних форм комунікацій, технік та інформаційних технологій, а також визначення

характеристик інформаційних ресурсів, необхідних для досягнення мети організації.

Мета інформаційного менеджменту полягає у досягненні максимальної ефективності управління системою організації за допомогою раціональних технологій роботи з інформацією. Інформаційний менеджмент ґрунтується на застосуванні інформаційних технологій. Для того, щоб інформаційні технології сприяли підвищенню ефективності управлінського процесу та розвитку організації, а не перешкоджали йому, необхідно забезпечити простий і доступний обмін інформацією для всіх учасників діяльності організації. Це передбачає сприйняття та розуміння інформації, тобто володіння комунікативними властивостями [3].

Інформаційний менеджмент є технологією, у складі якої входять документаційна інформація, персонал, технічні та програмні засоби для забезпечення інформаційних процесів, а також нормативно встановлені процедури використання інформаційних ресурсів. Для кращого розуміння сутності інформаційного менеджменту слід проаналізувати ряд положень: інформація являє собою комплексну категорію, що використовується як засіб і умова ділового спілкування; вона є засобом представлення свідчень про організацію перед суспільством та джерелом свідчень про зовнішнє середовище; інформація є самостійним фактором виробництва, що лежить в основі процесу ухвалення управлінських рішень; вона стосується не лише інформації, але й інформаційної діяльності організації. Сфера інформаційного менеджменту в сучасних умовах ринку охоплює кілька складових інформації, включаючи інформацію, інформаційні та комунікаційні технології, індивідуальних споживачів інформації. Їх інтеграція через інформаційні системи і технології є основною метою інформаційного менеджменту. Таким чином, сфера інформаційного менеджменту нерозривно пов'язана з використанням інформаційних систем управління.

Інформаційна система управління – це комплексний механізм, що збирає, обробляє та подає інформацію у формі, найбільш зручній для прийняття рішень

на її основі, а також розподіляє цю інформацію між кінцевими користувачами. Для ефективного прийняття рішень на основі інформації вона має бути точною, своєчасною, відповідною, легко доступною та представленою у необхідному форматі [2].

В сучасних ринкових умовах інформаційні системи управління широко використовуються багатьма компаніями. Наприклад, корпорація XEROX використовує свої інформаційні системи управління для обміну та отримання електронної пошти, перегляду звітів, фінансових документів, аналізу інформації про споживачів та ринки збуту, а також отримання останніх новин.

Головною особливістю інформаційного менеджменту є те, що він поєднує в собі дві напрямки діяльності: загальну теорію управління, дослідження операцій і системний аналіз, а також інформаційно-комунікаційний напрямок, який базується на фундаментальних принципах інформатики [11].

Основними завданнями інформаційного менеджменту є:

- формування технологічного середовища інформаційної системи підприємства;
- розвиток інформаційної системи та забезпечення її обслуговування;
- планування в середовищі інформаційної системи підприємства;
- формування організаційної структури в галузі інформатизації підприємства;
- використання та експлуатація інформаційних систем на підприємстві;
- управління персоналом у галузі інформатизації підприємства;
- управління капіталовкладеннями у галузі інформатизації підприємства;
- формування та забезпечення комплексного захисту інформаційних ресурсів підприємства;
- вибір оптимальних форм комунікацій, технік та інформаційних технологій, а також характеристик інформаційних ресурсів, необхідних для досягнення цілей організації [22].

Інформаційний менеджмент включає в себе різні аспекти та напрями, які доповнюють один одного і визначають його роль у сучасному управлінні. Один

з цих напрямів – це підготовка інформації для керівників, що розглядається як складова елементарного інформаційного забезпечення в рамках інформаційного менеджменту.

Інформаційний менеджмент, як ефективний механізм, базується на загальних законах суспільного інформаційного ринку, що передбачає самостійність та відповідальність виробників, свободу підприємництва та незалежність у виборі та обміні інформаційними ресурсами та послугами.

Існує кілька підходів до розуміння інформаційного менеджменту:

1. Розгляд інформаційного менеджменту у широкому спектрі, що охоплює різні аспекти від традиційного обслуговування інформації до загальної теорії управління. Ці напрями утворюють систему знань інформаційного менеджменту, де деякі з них є основними, а інші – доповнюють їх.

2. Розгляд інформаційного менеджменту як розроблення та реалізація внутрішньої та зовнішньої комунікативної політики організації, відокремлюючи його мету від управління інформаційними технологіями.

Отже, в сучасному світі інформація стає найціннішим ресурсом, а індустрія отримання, обробки і передачі інформації стає провідною галуззю, де із кожним роком вкладаються значні капітали. За словами провідних вчених, інформація стає ключовим стратегічним ресурсом, і його відсутність може призвести до серйозних економічних втрат. Процес інформатизації суспільства є важливим фактором модернізації економіки на ринкових засадах і сприяє інтеграції України у світове співтовариство [13].

Світ поступово рухається в напрямі створення інформаційного суспільства, де нові системи виробництва вимагають переосмислення людських відносин. Ця нова модель суспільства потребує перегляду наших уявлень про розвиток людської цивілізації. Це означає звернення до історії людства через призму пошуку нових та більш ефективних засобів комунікації, а не лише нових методів виробництва.

Інформаційний менеджмент грає ключову роль у діяльності кожної організації, надаючи їй потужну та ефективну інформаційну підтримку. Це є необхідним

для існування в сучасних економічних умовах, де потрібне швидке планування та прийняття рішень.

1.2. Особливості документозабезпечення підприємств та організацій

Сучасні інформаційні технології відіграють ключову роль у економічних процесах, що створює нові можливості для бізнесу та оптимізує існуючі практики. Автоматизація, розвиток програмного забезпечення та глобальні мережі інформації різко змінюють усі аспекти від виробництва до споживання. Ці технології дають виробникам нові інструменти для зниження витрат та ефективного управління, оскільки споживачі мають безперешкодний доступ до інформації, що відповідає їхнім потребам. Сучасне підприємство оперує документообігом, який заснований на інформаційних технологіях і вимагає глибшої взаємодії між виробничими підрозділами. Для успішної взаємодії різних інформаційних систем і користувачів на різних рівнях, дані повинні бути належним чином описані та сумісні на всіх рівнях. Таким чином, документообіг виступає системою, яка забезпечує ефективну інформаційну взаємодію як в межах підприємства, так і ззовні за допомогою персоналу та технічних засобів, метою якої є збір, обробка та розповсюдження інформації [5].

Таблиця 1.1.

Визначення поняття «документообіг» та його характеристик

Автор	Визначення
Подворнюк О.В.	Документообіг – обважливий складник процесів публічного управління та прийняття рішень.
Поліщук Н.Я.	Документообіг — це інформація у вигляді документів, яка надходить в компанію ззовні (рахунки, акти, товарні накладні), створена для потреб організації (правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, корпоративні правила) або для зовнішнього надсилання клієнту, податковій та ін.
Цивін М.М.	Документообіг – рух усіх типів документів усередині фармацевтичної організації з часу їх отримання або створення до завершення виконання або відправки.

Матвієнко О.А.	Документообіг – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення
-------------------	--

Джерела: [3],[10],[31].

Вплив стратегії інноваційного розвитку на процес документообігу відображає важливість ставлення до інформації як ключового ресурсу підприємства. Недостатність інформації призводить до невизначеності. Основними критеріями оцінки ефективності документаційного середовища підприємства є його надійність, своєчасність, повнота та корисність паперової інформації. У зв'язку зі змінами в сфері документообігу, зокрема, введенням електронного документообігу, необхідно розглянути це поняття і з'ясувати його сутність, оскільки визначень поняття «електронний документообіг» поки що недостатньо.

Таблиця 1.2.

Визначення поняття «електронний документообіг»

Автор	Визначення «електронний документообіг» – це
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
Плаксієнко В.Я., Черненко К.В.	процес, що здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу
Поліновський В.В., Огурцов М.І	економічний потенціал криється у прискоренні руху документів і зменшенні кількості помилок при прийнятті управлінських рішень за рахунок використання нових технологій керування інформаційними потоками та систем електронного документообігу (CEO).

Звіт «Ринок систем управління документами – зростання, тенденції, вплив COVID-19 прогнози (2023 – 2028)»	збільшує швидкість проходження структурними підрозділами і виконання управлінських документів, максимально скорочує оборот паперових документів, забезпечує економію людських та виробничих ресурсів (за рахунок скорочення витрат на управління потоками документів).
--	--

Джерела: [8], [12].

Отже, з розвитком інформаційних технологій відбувся перехід від традиційного паперового документообігу до електронного формату. З 2003 року і протягом майже 20 років українські організації, установи і підприємства активно залучаються до процесу цифровізації документообігу. За словами фахівців, вартість підписування однієї сторінки документа становить 25 грн. При використанні електронного документообігу ця вартість зменшується втричі [11].

Ефективне використання документів є ключовим для успішної реалізації та контролю за виконанням стратегічних рішень підприємств. Документи є основним інструментом в організаційній діяльності підприємств, і робота з ними забирає велику частину робочого часу керівників та спеціалістів. Належно організований документообіг передбачає ефективний контроль за виконанням ухвалених рішень. Оскільки обсяг інформації зростає, збільшуються вимоги до якості документів, термінів їх виконання та доставки до відповідних осіб, що відображено в нормативних документах [6].

Ключовим компонентом електронного документообігу є електронні документи, що містять інформацію у формі електронних даних, включаючи обов'язкові для документів дані та інформацію, придатну для розуміння особою їх змісту. Наприклад, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає основні організаційно-правові принципи цього процесу та встановлює особливості використання електронних документів.

Закон України «Про електронні комунікації» регулює права, обов'язки та відповідальність учасників документообігу, а також основні принципи електронного спілкування.

Закон України «Про інформацію» визначає відносини, пов'язані зі створенням, використанням, збиранням, поширенням, одержанням, зберіганням та захистом інформації. У Законі України «Про обов'язковий примірник документів» встановлено, що документ є матеріальною формою інформації, що фіксується на папері, магнітному носії та інших носіях [2].

Важливим аспектом електронного документообігу є наявність електронного цифрового підпису (ЕЦП), який підтверджує достовірність документа. Згідно з Законом України «Про електронний цифровий підпис», електронний документ, який відповідає вимогам законодавства та має необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і документ у паперовій формі.

При розгляді проблеми ефективності електронного документообігу, варто звернутися до досліджень таких вчених, як Дроздова О.В., Костякова А.А., Шапошник Т.М., Подворнюк О.О., Поліщук Н.В., Матвієнко М., Цивін М, Плешакова-Боровинська М., які присвятили свої наукові роботи впровадженню та функціонуванню електронного документообігу та вивченню його ефективності.

Ці дослідження можна класифікувати за критеріями ефективності електронного документообігу:

- Збільшення дисципліни серед працівників.
- Спрощення процесу підписання та обміну документами між контрагентами, що сприяє полегшенню взаємодії з державними органами.
- Покращення функціонування інфраструктури управління складними організаційними структурами.
- Підвищення репутації підприємства.
- Збільшення потенціалу для інновацій.

Однак, наріжними каменями також є певні недоліки електронного документообігу, зокрема:

- Складність оперативної оцінки великих обсягів інформації та затримки у прийнятті рішень.

- Потреба у групових (колегіальних) рішеннях.

- Збільшення впливу людського фактору на якість управління через стресові ситуації, переважно та повільну реакцію на зміни.

Незважаючи на ці негативні аспекти, багато дослідників відзначають переваги електронного документообігу як на рівні окремих підприємств, так і на рівні держави в цілому [3].

Таблиця 1.3.

Переваги електронного документообігу для України

Мета	Для України	Для зовнішніх об'єктів
Політична	Прозорість влади, зменшення корупції, розширення політичних зв'язків.	Глобалізація міжнародних відносин і подолання міжполітичних непорозумінь.
Економічна	Диверсифікація діяльності компаній, очікування прибутку від створення нових фірм в віртуальному середовищі.	Економічне зростання за рахунок розвитку нових послуг і нових продуктів, які пропонуються з розвитком ІТ.
Соціальна	Розширення зв'язків, поєднання культур, популяризація кращих умов життя суспільства.	Перехід до громадянського суспільства (це суспільство, в якому громадяни вирішують свої проблеми не через державу, не через бізнес, а через третій сектор

		різного роду суспільні союзи і об'єднання і інші некомерційні організації.
Правова	Розвиток нормативно-правової бази у відповідності до світових стандартів, закладення у законодавство варіантів співвідношення та взаємодії з міжнародними стандартами.	Розширення поля діяльності за рахунок загальної адаптації нормативно-правових систем.
Культурна	Збагачення власної культури.	Взаємне збагачення культур, можливість ознайомлення інших зі своїми традиціями, звичаями, релігією.
Наукова	Скорочення періоду наукової інтеграції знань для здійснення спільних досліджень, випробувань, винаходів.	Обмін науковим досвідом, проведення за допомогою ІТ міжнародних семінарів, симпозіумів.
Екологічна	Зменшення витрат на паперові носії (лише за 2,5 роки збережено 30 тонн паперу, а це понад 1 тис. дерев).	Збереження довкілля, використання вторинної сировини.

Джерела: [34],[37],[40].

Зовнішні соціально-економічні процеси, що протікають у сучасному світі, мають вплив на функціонування підприємств, оскільки глобальна економіка у кінці XX – на початку XXI століття складається з взаємопов'язаної системи, що постійно розвивається через інтенсивну конкуренцію на сучасних ринках. Ця конкуренція стимулює глибоку інтеграцію міжнародного поділу праці.

Останнім часом спостерігається стрімкий розвиток комп'ютеризації, що впливає на багато аспектів нашого життя, особливо насичуючи його глобальними телекомунікаціями. Цей тренд особливо помітний в сфері документообігу, оскільки перехід до використання Інтернету у підприємствах пов'язаний із зниженням вартості операцій, пов'язаних з обслуговуванням клієнтів та доставкою товарів [34].

Поглянемо на складові стратегії підприємства, спрямованої на електронний документообіг. Основна ідея цієї стратегії полягає в такому:

- виборі конкурентоспроможних рішень, які дозволяють підприємству ефективно використовувати наявні можливості (наприклад, впровадження електронного офісу, документообігу через Інтернет, функціонування веб-сайту компанії);
- направленні ресурсів на вирішення найважливіших завдань (таких як утримання лідерства на ринку, виходження на нові ринки, зміна стратегії бізнесу).

Отже, розробка та вибір стратегії для її впровадження є ключовим питанням для підприємства, оскільки від цього може залежати не лише успішне впровадження електронного документообігу, але й загальна життєздатність підприємства [9].

Зокрема, на наш погляд, маркетингова стратегія, спрямована на розвиток електронного документообігу, стає все більш актуальною, оскільки багато підприємств уже перейшли до онлайн-функціонування.

Давайте розглянемо приклад використання електронного документообігу у сфері електронної торгівлі різними підприємствами у 2022 році.

Документозабезпечення є критично важливим аспектом функціонування будь-якого підприємства чи організації. Воно охоплює всі процеси, пов'язані зі створенням, зберіганням, обробкою та розповсюдженням документів. Ефективне документозабезпечення дозволяє підприємствам забезпечувати безперебійну роботу, дотримуватися нормативних вимог, забезпечувати прозорість та збереження інформації. У даному тексті розглянемо основні аспекти та особливості документозабезпечення підприємств та організацій, включаючи нормативно-правове регулювання, технологічні аспекти, управління документами та архівне зберігання [27].

Документозабезпечення підприємств та організацій регулюється численними нормативними актами, що встановлюють вимоги до створення, обробки та зберігання документів. Основні нормативні документи включають:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Цей закон визначає правові основи для використання електронних документів у діловодстві та забезпечує юридичну силу таких документів.

- Закон України «Про захист персональних даних». Встановлює вимоги до обробки та зберігання персональних даних, що містяться в документах підприємств та організацій.

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Визначає вимоги до документування бухгалтерських операцій та зберігання фінансових документів.

- Національні стандарти діловодства (ДСТУ).

Ці стандарти встановлюють вимоги до оформлення, реєстрації, обробки та зберігання документів.

Сучасне документозабезпечення підприємств та організацій неможливе без використання новітніх технологій. Інформаційні системи управління документами (ECM – Enterprise Content Management) дозволяють автоматизувати багато процесів, пов'язаних з документозабезпеченням [22].

ЕСМ-системи забезпечують централізоване управління всім життєвим циклом документів, від їх створення до архівного зберігання. Основні функції ЕСМ-систем включають:

- Реєстрація та облік документів.

Автоматизація процесу реєстрації документів знижує ризик втрати інформації та забезпечує її оперативне оброблення.

- Зберігання та доступ до документів.

Централізоване зберігання документів забезпечує швидкий доступ до інформації для всіх працівників, які мають відповідні повноваження.

- Контроль версій та змін.

ЕСМ-системи дозволяють відстежувати всі зміни, внесені до документів, та забезпечують контроль версій.

- Безпека та конфіденційність.

Використання сучасних методів шифрування та аутентифікації забезпечує захист документів від несанкціонованого доступу.

Хмарні технології стають все більш популярними серед підприємств та організацій завдяки своїм численним перевагам:

- Масштабованість.

Хмарні сервіси дозволяють легко масштабувати обсяги зберігання та обробки документів у залежності від потреб підприємства.

- Доступність.

Документи, збережені в хмарі, доступні з будь-якого місця та з будь-якого пристрою, що забезпечує мобільність працівників.

- Зниження витрат.

Використання хмарних сервісів знижує витрати на підтримку власної ІТ-інфраструктури та дозволяє підприємствам зосередитися на своїй основній діяльності.

Штучний інтелект (AI) та машинне навчання (ML) знаходять все більше застосувань у документообігу підприємств та організацій:

- Автоматизація рутинних завдань.

AI може автоматизувати рутинні завдання, такі як сортування документів, заповнення форм, перевірка на відповідність стандартам.

- Аналіз великих обсягів даних.

AI може швидко аналізувати великі обсяги документів та знаходити необхідну інформацію, що підвищує ефективність роботи з документами.

- Розпізнавання тексту та мовлення.

Технології розпізнавання тексту (OCR) та мовлення дозволяють автоматично оцифровувати документи та перетворювати голосові записи у текстові документи.

Ефективне управління документами є ключовим аспектом документозабезпечення підприємств та організацій. Основні елементи управління документами включають:

Процес створення документів включає:

- Проектування та створення документів.

Це може бути зроблено як вручну, так і за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

- Візування та погодження.

Після створення документи проходять процес погодження та візування відповідними посадовими особами.

- Реєстрація документів.

Всі створені документи реєструються у відповідних реєстрах та системах обліку.

Класифікація та індексація документів дозволяє структурувати інформацію та забезпечити швидкий доступ до необхідних документів:

- Системи класифікації.

Документи класифікуються за певними критеріями, такими як тип документу, дата створення, автор та інші.

- Індексція.

Документи індексуються для забезпечення їх пошуку за ключовими словами та іншими параметрами.

Архівування документів є важливим аспектом документозабезпечення, оскільки дозволяє зберігати важливі документи протягом тривалого часу:

- Електронні архіви.

Використання електронних архівів забезпечує зберігання документів у цифровій формі, що знижує витрати на фізичне зберігання.

- Фізичні архіви.

Незважаючи на розвиток електронних технологій, фізичні архіви все ще використовуються для зберігання документів, що мають особливу цінність або правовий статус.

- Забезпечення безпеки архівів.

Важливою складовою архівного зберігання є забезпечення безпеки документів від пошкоджень, крадіжок та інших загроз.

Оцінка ефективності системи документозабезпечення дозволяє виявляти недоліки та впроваджувати необхідні зміни для покращення роботи з документами. Основні методи оцінки включають:

- Аудити та перевірки.

Регулярні аудити та перевірки дозволяють оцінити відповідність роботи з документами нормативним вимогам та внутрішнім стандартам.

- Аналіз показників ефективності (KPI).

Використання KPI дозволяє вимірювати продуктивність системи документозабезпечення та виявляти проблемні зони.

- Зворотній зв'язок від працівників.

Залучення працівників до оцінки системи документозабезпечення дозволяє отримати цінні відгуки та пропозиції щодо її покращення.

- Моніторинг технологічних інновацій.

Постійний моніторинг нових технологій та їх впровадження в систему документозабезпечення дозволяє підвищити ефективність роботи з документами.

Особливості документозабезпечення підприємств та організацій включають широкий спектр аспектів, від нормативно-правового регулювання та

використання сучасних технологій до управління документами та архівного зберігання. Ефективне документозабезпечення забезпечує безперебійну роботу, дотримання нормативних вимог, прозорість та збереження інформації. Впровадження ЕСМ-систем, використання хмарних технологій та штучного інтелекту, а також постійний моніторинг та оцінка ефективності системи документозабезпечення є ключовими факторами для досягнення цих цілей [19].

Документозабезпечення підприємств та організацій є складним та багатограним процесом, що включає різноманітні аспекти, такі як нормативно-правове регулювання, технологічні нововведення, управління документами та архівне зберігання. Для глибшого розуміння та аналізу даного процесу розглянемо декілька ключових аспектів більш детально.

Однією з ключових проблем у сфері документозабезпечення є недостатнє нормативно-правове регулювання, яке часто не встигає за швидким розвитком технологій. Закони та нормативні акти, що регулюють документозабезпечення, зазвичай вимагають постійного оновлення та адаптації до сучасних умов. Наприклад, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлює загальні принципи та вимоги, але не завжди враховує специфіку різних галузей та організацій, що може призводити до труднощів у його застосуванні на практиці [9].

Рекомендації для покращення:

- Проведення регулярних оновлень нормативно-правових актів з урахуванням нових технологій та міжнародного досвіду.
- Впровадження більш детальних галузевих стандартів та рекомендацій для різних типів підприємств та організацій.

Технологічні інновації, такі як ЕСМ-системи, хмарні технології та штучний інтелект, значно спрощують процеси документозабезпечення. Однак, їх впровадження вимагає значних фінансових та людських ресурсів, що може бути проблемою для малих та середніх підприємств. Крім того, впровадження нових технологій потребує навчання персоналу та адаптації існуючих процесів.

Рекомендації для покращення:

- Розробка програм державної підтримки для малих та середніх підприємств у сфері впровадження сучасних технологій документозабезпечення.

- Проведення регулярних тренінгів та навчальних програм для персоналу підприємств щодо роботи з новими технологіями.

Ефективне управління документами передбачає чітке структурування процесів створення, обробки, зберігання та доступу до документів. Основними проблемами у цій сфері є низький рівень автоматизації процесів та відсутність єдиних стандартів управління документами, що призводить до втрати інформації та зниження ефективності роботи.

Рекомендації для покращення:

- Впровадження єдиних стандартів управління документами для всіх підприємств та організацій.

- Підвищення рівня автоматизації процесів управління документами за допомогою сучасних інформаційних систем.

Архівування та зберігання документів є важливою складовою документозабезпечення, що забезпечує збереження історичної та правової інформації. Основними проблемами у цій сфері є недостатня увага до електронного архівування та відсутність належних умов для зберігання фізичних документів.

Рекомендації для покращення:

- Розробка та впровадження сучасних систем електронного архівування, що забезпечують безпечне та довгострокове зберігання документів.

- Забезпечення належних умов для зберігання фізичних документів, включаючи відповідне обладнання та приміщення.

Аналіз особливостей документозабезпечення підприємств та організацій показує, що цей процес є надзвичайно важливим для ефективного функціонування будь-якої організації. Основними проблемами є недостатнє нормативно-правове регулювання, високі витрати на впровадження нових технологій, низький рівень автоматизації процесів управління документами та

недостатня увага до архівування. Впровадження сучасних технологій, розробка єдиних стандартів, державна підтримка та навчання персоналу можуть значно покращити ситуацію у цій сфері.

Отже, застосування інформаційно-комунікаційних технологій та впровадження електронного документообігу відкриває нові перспективи в різних галузях: політиці, економіці, соціальній сфері, праві, культурі, науці, екології, що сприяє ефективній діяльності підприємств.

Висновки до першого розділу

Документообеспечення закладу дошкільної освіти є складовою частиною управління освітнім процесом, що забезпечує ефективну організацію та функціонування установи. У сучасних умовах, коли інформаційні технології відіграють ключову роль, важливою стає розробка теоретичних та методологічних основ для оптимізації документообігу в дошкільних закладах.

Теоретико-методологічні основи документообеспечення включають аналіз правових та нормативних актів, які регламентують діяльність закладів дошкільної освіти, а також розробку і впровадження стандартів документування. Вони також охоплюють принципи системного підходу, що дозволяє інтегрувати всі аспекти документообеспечення в єдину, добре функціонуючу систему.

Методологічні основи включають в себе такі елементи:

1. Нормативно-правове регулювання – забезпечує відповідність документів чинним законодавчим і нормативним актам.
2. Організаційні принципи – визначають структуру і функції системи документообеспечення, враховуючи специфіку дошкільного навчального закладу.
3. Інформаційні технології – сприяють автоматизації процесів документування, що підвищує оперативність і знижує кількість помилок при роботі з документами.

4. Навчально-методичні засади – передбачають підготовку персоналу до роботи з документами, що забезпечує ефективне використання розроблених систем документообеспечення.

Реалізація зазначених теоретичних і методологічних основ дозволяє забезпечити високий рівень організації документообеспечення в закладах дошкільної освіти, що позитивно впливає на якість надання освітніх послуг, підвищує ефективність управління та сприяє прозорості і підзвітності діяльності установи.

Таким чином, теоретико-методологічні основи документообеспечення є фундаментом для створення сучасної, ефективної та прозорої системи управління в закладах дошкільної освіти, що відповідає вимогам сьогодення та забезпечує розвиток і вдосконалення освітнього процесу.

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДО № 9 НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Загальна характеристика ЗДО № 9 Нетішинської міської ради

Заклад дошкільної освіти (ЗДО) № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є одним із важливих освітніх закладів міста, що забезпечує якісну дошкільну освіту, виховання та розвиток дітей. Заклад функціонує у відповідності до законодавства України в галузі освіти і має на меті створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей дошкільного віку [5].

ЗДО № 9 «Пролісок» був заснований з метою задоволення потреб громади в доступній та якісній дошкільній освіті. Основна місія закладу полягає у вихованні здорової, всебічно розвиненої особистості, підготовленої до подальшого навчання в школі. ЗДО прагне забезпечити кожній дитині можливості для гармонійного розвитку, враховуючи її індивідуальні особливості, здібності та інтереси [6].

ЗДО № 9 «Пролісок» організовано за класичною схемою дошкільного закладу і включає кілька вікових груп для дітей від 2 до 6 років. Кожна група має свої особливості та специфіку роботи, спрямовану на розвиток дітей відповідно до їх вікових особливостей.

До складу закладу входять:

- Групи для дітей молодшого дошкільного віку (1,5-3 роки)
- Групи для дітей середнього дошкільного віку (3-4 роки)
- Групи для дітей старшого дошкільного віку (5-6 років)

Організація роботи закладу включає різноманітні освітні програми та методики, які сприяють всебічному розвитку дітей. Вихователі використовують сучасні освітні технології та підходи, що відповідають стандартам дошкільної освіти в Україні.

ЗДО № 9 «Пролісок» має сучасну матеріально-технічну базу, яка забезпечує комфортні умови для навчання та розвитку дітей. Заклад оснащений сучасними меблями, навчальними матеріалами та іграшками, що відповідають

віковим особливостям дітей. Окрім того, у закладі є спортивний зал, музична зала, кабінети для занять різними видами діяльності.

Високий рівень освіти та виховання дітей у ЗДО № 9 «Пролісок» забезпечується професійним колективом вихователів, методистів та інших працівників закладу. Кадровий склад закладу включає:

- Досвідчених вихователів, які мають відповідну педагогічну освіту
- Педагогів-методистів, які займаються розробкою та впровадженням освітніх програм
- Музичних керівників, інструкторів з фізкультури, психологів та логопедів

Постійне підвищення кваліфікації педагогічних працівників дозволяє підтримувати високий рівень професіоналізму та забезпечувати якісну дошкільну освіту.

ЗДО № 9 «Пролісок» активно співпрацює з батьками дітей, створюючи атмосферу взаємодії та довіри. Батьки залучаються до участі у виховному процесі, проведенні святкових заходів, конкурсів та інших активностей. Заклад також надає консультаційну допомогу батькам з питань виховання та розвитку дітей.

Важливою складовою роботи ЗДО № 9 «Пролісок» є забезпечення здоров'я та безпеки дітей. У закладі реалізуються програми фізичного розвитку та оздоровлення, проводяться регулярні медичні огляди та профілактичні заходи. Особлива увага приділяється забезпеченню безпечних умов перебування дітей у закладі.

ЗДО № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є сучасним дошкільним закладом, який надає якісну освіту та виховання дітям дошкільного віку. Завдяки професійному підходу до організації освітнього процесу, сучасній матеріально-технічній базі та тісній співпраці з батьками заклад успішно виконує свою місію.

У майбутньому заклад планує продовжувати вдосконалювати освітній процес, розширювати матеріально-технічну базу та підвищувати кваліфікацію

педагогічного колективу. Це дозволить забезпечити ще вищий рівень якості освіти та створити сприятливі умови для розвитку дітей, готуючи їх до подальшого навчання у школі та успішного життя в сучасному суспільстві [8].

Структура ЗДО визначається його статутом та залежить від типу закладу, його потужності, кадрового забезпечення тощо.

Статут Закладу дошкільної освіти — це нормативний документ, який визначає правовий статус, структуру, основні напрями діяльності та порядок управління закладом. Він є основним документом, що регулює всі аспекти діяльності ЗДО та забезпечує правову базу для його функціонування. Статут складається відповідно до законодавства та є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Загалом, структура ЗДО включає такі основні елементи:

I. Органі управління:

- Директор:
 - Здійснює керівництво діяльністю закладу.
 - Представляє заклад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших інституціях.
 - Розпоряджається коштами закладу відповідно до кошторису.
 - Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу.
- Педагогічна рада:
 - Розглядає основні питання освітньо-виховної роботи закладу.
 - Затверджує річний план роботи та педагогічну документацію закладу.
 - Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу.
- Батьківські комітети:
 - Сприяють створенню належних умов для розвитку та виховання дітей.
 - Вносять пропозиції щодо покращення роботи закладу.

- Беруть участь у контролі за санітарно-гігієнічним станом закладу та організацією харчування дітей.

II. Педагогічні працівники:

- Вихователі:
 - Здійснюють безпосереднє керівництво освітньо-виховним процесом у групах.
 - Створюють умови для всебічного розвитку та виховання дітей.
 - Проводять навчально-виховні заняття, організовують ігри та інші види діяльності дітей.
- Практичний психолог:
 - Надає психологічну допомогу дітям, педагогам та батькам.
 - Проводить психолого-педагогічну діагностику дітей.
 - Розробляє та впроваджує програми психокорекційної роботи.
- Вчитель-логопед:
 - Надає логопедичну допомогу дітям з порушеннями мовлення.
 - Проводить обстеження мовлення дітей.
 - Розробляє та впроваджує індивідуальні плани корекційної роботи.
- Інші педагогічні працівники (музичний керівник, фізкультурний інструктор, вихователь-методист тощо).

III. Обслуговуючий персонал:

- Помічники вихователів:
 - Допмагають вихователям у догляді за дітьми та організації їхньої життєдіяльності.
- Кухарі:
 - Готують їжу для дітей та працівників.
- Працівники харчоблоку:

- Миють посуд, прибирають приміщення харчоблоку.
- Двірники та прибиральники:
 - Прибирають територію закладу та безпосередньо сам заклад.
- Бухгалтерія:
 - Облік надходження та використання бюджетних коштів.
 - Облік нарахування та виплати заробітної плати.
 - Облік матеріальних цінностей.
 - Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів.
- Діловод:
 - Організація діловодства.
 - Робота з кадрами
 - Ведення журналів обліку (журнал реєстрації документів, журнал реєстрації відвідувачів тощо).
 - Виконання інших доручень керівництва ЗДО.
- Фахівець з публічних закупівель:
 - Планування закупівель.
 - Проведення закупівель.
 - Контроль за виконанням договору про закупівлю.
 - Звітність про проведення закупівель.

Структура ЗДО повинна відповідати потребам його вихованців та забезпечувати умови для їхнього всебічного розвитку та виховання. (Рис.2.1)



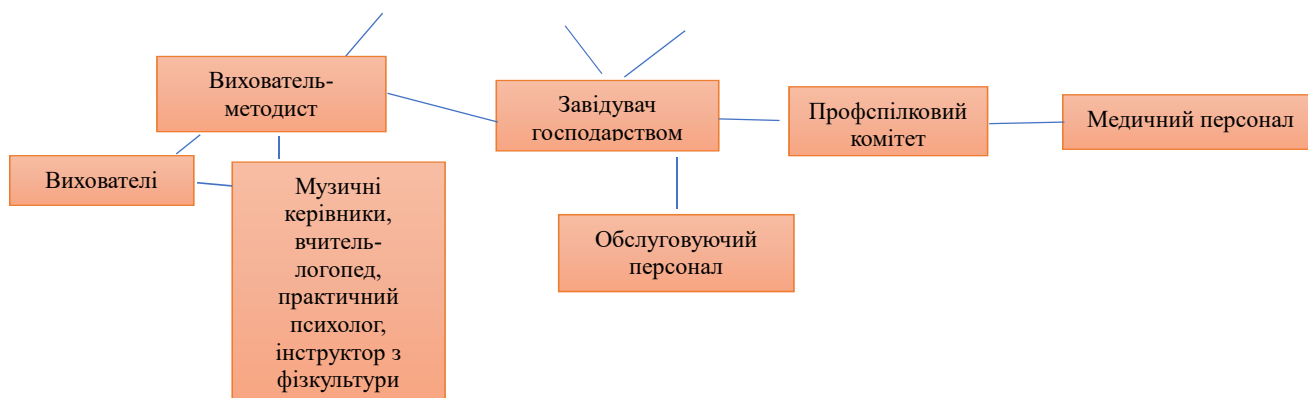


Рис.2.1 Схема структури ЗДО №9

Документне забезпечення у закладі дошкільної освіти (ЗДО) № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є невід'ємною частиною його функціонування та управління. Воно охоплює різноманітні аспекти діяльності закладу, включаючи організацію навчально-виховного процесу, забезпечення прав та обов'язків працівників, управлінську та адміністративну діяльність, а також дотримання законодавчих вимог. Структура документного забезпечення складається з кількох ключових елементів:

1. Нормативно-правова база.

До цієї категорії входять всі нормативно-правові акти, які регламентують діяльність ЗДО, зокрема:

- Закони України, що стосуються освіти та дошкільного виховання.
- Постанови Кабінету Міністрів України.
- Накази та інструкції Міністерства освіти і науки України.
- Локальні нормативні акти, прийняті на рівні місцевих органів влади.

2. Установчі документи.

Ці документи визначають правовий статус та основні засади діяльності ЗДО № 9 «Пролісок»:

- Статут закладу.
- Свідоцтво про державну реєстрацію.
- Ліцензія на здійснення освітньої діяльності.
- Рішення органів місцевого самоврядування про створення закладу.

3. Колективний договір.

Колективний договір між адміністрацією ЗДО та профспілковим комітетом регулює трудові відносини, права та обов'язки працівників, а також соціально-економічні гарантії. Він включає положення щодо оплати праці, надання відпусток, охорони праці, соціально-трудова пільг, гарантій для профспілкової діяльності та контроль за виконанням договору.

4. Адміністративні документи.

До цієї категорії належать:

- Накази та розпорядження керівника закладу.
- Протоколи засідань педагогічної ради.
- Плани роботи (річний план, план роботи на місяць тощо).
- Звіти про виконання планів роботи та інших завдань.

5. Персональні документи.

Документи, які стосуються працівників та вихованців закладу:

- Особові справи працівників (трудові договори, заяви, характеристики тощо).
- Журнали обліку робочого часу та таблиці обліку робочого часу.
- Особові справи дітей (медичні карти, анкети, заяви батьків, згоди на обробку персональних даних) [12].

6. Фінансово-господарські документи.

Ця категорія включає документи, що стосуються фінансової діяльності закладу:

- Кошториси доходів та видатків.
- Бухгалтерські звіти та баланс.
- Договори з постачальниками товарів та послуг.
- Документація з інвентаризації майна.

7. Документи з охорони праці та безпеки.

Документи, які регламентують питання охорони праці та безпеки життєдіяльності:

- Інструкції з охорони праці для працівників.

- Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці.
- Плани евакуації на випадок пожежі.
- Документи про проведення медичних оглядів працівників.

8. Освітні документи.

Ці документи регулюють навчально-виховний процес у закладі:

- Освітні програми та методичні рекомендації.
- Робочі плани та розклади занять.
- Журнали обліку відвідування занять та обліку успішності вихованців.
- Матеріали атестації педагогічних працівників.

9. Документи з військового обліку.

Відповідно до законодавства, ЗДО № 9 «Пролісок» веде військовий облік призовників та військовозобов'язаних:

- Списки призовників та військовозобов'язаних.
- Повідомлення про зміни в облікових даних.
- Журнали обліку результатів перевірок стану військового обліку [12].

Отже, структура документного забезпечення у ЗДО № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є комплексною та багатоаспектною. Вона включає нормативно-правову базу, установчі документи, колективний договір, адміністративні та персональні документи, фінансово-господарські звіти, документи з охорони праці, освітні матеріали та документи з військового обліку. Такий підхід забезпечує ефективне управління закладом, дотримання законодавства, створення сприятливих умов для навчання та виховання дітей, а також захист прав та інтересів працівників.

2.2. Аналіз документного забезпечення у ЗДО № 9 Нетішинської міської ради

В ЗДО № 9 працює 19 педагогів з різних з вищою освітою – 17 осіб, один має базову вищу освіту. Головне завдання ЗДО – якісна підготовка дітей до життя, створення комфортних умов для гармонійного розвитку дітей. Пріоритетний напрямок роботи – всебічний розвиток особистості дитини. На жаль, в ЗДО № 9 відсутній офіційний сайт закладу дошкільної освіти.

Управління ЗДО № 9 здійснюється управлінням освіти Нетішинської міської ради. Фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється районною адміністрацією. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади міським органом управління освітою згідно з чинним законодавством.

Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в управлінні Державної казначейської служби України, власний ідентифікаційний код [12].

В даний час ЗДО здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність відповідно до чинного законодавства України. Установа є некомерційною організацією, отже, не ставить отримання прибутку як основну мету своєї діяльності.

Головною метою ЗДО № 9 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, які передбачають гармонійний та різнобічний розвиток дитини, формування її особистості, створення у закладі дошкільної освіти розвивального життєвого простору.

Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими, постановами Верховної Ради України, актами президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, нормативно-розпорядчими документами органів управління освітою та органів місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, положенням про заклад дошкільної освіти, статутом ЗДО.

В управлінській діяльності ЗДО № 9 Нетішинської міської ради варто відокремити такі види документів: організаційні документи (статут, структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.), розпорядчі документи (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.), інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.), документи з особового складу, фінансово-бухгалтерські документи, техніко-технологічні документи, контрольно-ревізійні документи, пропозиції, заяви. Веденням документообігу займається діловод закладу. За рік в закладі створюється близько 3566 документів.

Таблиця 2.1

Документне забезпечення Закладу дошкільної освіти №9 «Пролісок» Нетішинської міської ради		
1.	Накази тривалого строку зберігання (прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки без збереження зар.плати, переведення, прийняття за сумісництвом, продовження строкового трудового договору)	420 на рік
2.	Накази тимчасового строку зберігання (надання щорічної основної відпустки, надання додаткової відпустки, проходження курсів)	523 на рік
3.	Протоколи (лікарняні листи)	200 на рік
4.	Накази з основної діяльності	323 на рік
5.	Вхідна документація	540 на рік
6.	Вихідна документація	700 на рік

Наказ тривалого строку зберігання (наказ к/тр) - це нормативно-розпорядчий акт, який містить правила та інструкції, що регулюють діяльність установи протягом тривалого періоду часу.

На відміну від наказів тимчасового зберігання (які зберігаються 5 років), накази тривалого строку зберігаються протягом 75 років. Наказ повинен мати чітко визначену тему, яка відображає його зміст. Преамбула наказу містить обґрунтування його прийняття. Розпорядча частина містить конкретні вказівки та доручення, які повинні бути виконані. До наказу можуть додаватися інструкції, підстави, положення тощо, наказ підписується керівником установи.

Реєструється діловодом установи в журналі наказів та отримує реєстраційний номер та зберігається в архіві установи протягом 75 років. У ЗДО № 9 такі накази створюються згідно інструкції діловодства.(Рис. 2.2)

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №9 «ПРОЛІСОК» НЕПІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ЗДО № 9)**

Код ЄДРПОУ 21340088

НАКАЗ

30.08.2023

Нетішин

№ 149 – к/тр

**Про переведення Оксани КЛІМЧУК
на посаду помічника вихователя**

У зв'язку із наявністю вакансії помічника вихователя та за особистою згодою працівника,

НАКАЗУЮ:

1. **ПЕРЕВЕСТИ** КЛІМЧУК Оксану Ростиславівну, прибиральника службових приміщень, на посаду помічника вихователя, за її особистою згодою з **01 вересня 2023 року** з посадовим окладом згідно 6 тарифного розряду.

2. Олені ТКАЧУК, головному бухгалтеру, здійснити відповідні нарахування заробітної плати Оксані КЛІМЧУК згідно даного наказу та відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Людмилі ХУТОРЯНЕЦЬ, завідувачу господарства:

- 3.1. ознайомити Оксану КЛІМЧУК з посадовими обов'язками помічника вихователя;
- 3.2. провести відповідний інструктаж з охорони праці.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстави:

Заява Оксани КЛІМЧУК від 30.08.2023 р., зареєстрована за номером вх. № 01-41/119.

Директор

Людмила СІМОНЧУК

З наказом ознайомлені:

_____ Оксана КЛІМЧУК

_____ Людмила ХУТОРЯНЕЦЬ

Рис.2.2 Наказ тривалого строку зберігання

Недоліки наказів тривалого строку зберігання:

- **Дублювання інформації:** Нерідко інформація, що міститься у наказах тривалого строку зберігання, дублюється в інших нормативно-розпорядчих актах установи, що призводить до плутанини та ускладнює пошук необхідної інформації.
- **Недостатнє використання сучасних технологій:** Ведення та зберігання наказів тривалого строку зберігання часто здійснюється у паперовому вигляді, що робить їх доступ до них складним та незручним.

Накази тимчасового строку зберігання (к/тм) зберігаються у закладі 5 років від дати створення, використовуються для визначення правил та інструкцій з питань, які мають тимчасовий характер, можуть містити інформацію про організацію роботи установи, проведення заходів, надання щорічної основної відпустки, нагородження працівників тощо. Ведуться та зберігаються накази тимчасового строку зберігання окремо від наказів тривалого строку зберігання та контролюється протягом 5 років після закінчення строку їх дії.

(Рис. 2.3)

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №9 «ПРОЛІСОК» НЕТИШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ЗДО № 9)

Код ЄДРПОУ 21340088

НАКАЗ

27.05.2024

Нетішин

№ 35 – к/тм

Про надання щорічної
основної відпустки
Світлані МІХНЯН

Керуючись нормами статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 505/96-ВР та відповідно до статті 75 Кодексу законів про працю України,

НАКАЗУЮ:

1. НАДАТИ МІХНЯН Світлані Вікторівні, вчителько-логопеду, щорічну основну відпустку за період роботи з 20.10.2023 р. по 19.10.2024 р. у кількості 56 календарних днів з 13 червня 2024 року по 07 серпня 2024 року включно.

2. До роботи приступити 08 серпня 2024 року

3. Олені ТКАЧУК, головному бухгалтеру, провести відповідні нарахування заробітної плати Світлані МІХНЯН відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: заява Світлани МІХНЯН від 27.05.2024 року, зареєстрована за номером вх. № 01-42/42.

Директор

Людмила СІМОНЧУК

З наказом ознайомлена:

_____ Світлана МІХНЯН

Рис.2.3 Наказ тимчасового строку зберігання

Протокол оплати лікарняних листів – це документ, який використовується для оформлення оплати працівникам за час тимчасової непрацездатності.

Після відкриття лікарняного листа працівником, на портал Пенсійного Фонду України (ПФУ) приходить інформація про тимчасову непрацездатність. Складається проект протоколу оплати лікарняних листів, який містить інформацію про працівника, період тимчасової непрацездатності, суму виплати та інші необхідні дані. Протокол підписується уповноваженими особами, а саме діловодом, який створює проткол та головним бухгалтером, який проводить розрахунок з працівником. За допомогою ПФУ процес створення протоколу та оплата лікарняних проходить набагато скоріше та легше, адже на порталі міститься вся необхідна інформація і працівнику не потрібно приносити безліч довідок, щоб підтвердити свою непрацездатність. (рис.2.4)

ПРОТОКОЛ № 15 рішення уповноважених осіб Заклад дошкільної освіти № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради (назва підприємства, установи, організації) від «23» травня 2024 року										
Присутні на засіданні:										
П.І.Б.										
Уповноважені особи Катерина ПОЛЯКОВА Олена ТКАЧУК										
Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення застрахованим особам, уповноважені особи вирішили:										
І. Призначити допомогу:										
1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах (електронні листки непрацездатності)										
№ п/п	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина тимчасової непрацездатності*	Период непрацездатності	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
						з	по	разом	у т.ч. за рахунок коштів фонду	
1.	Яковичина Галина Миколаївна	2445502443	12067691-2022658045-1	1	2	01.05.2024	03.05.2024	3	3	100
2.	Багмут Тетяна Василівна	2531819906	11983704-2022684613-1	1	2	01.05.2024	06.05.2024	6	6	100
3.	Багмут Тетяна Василівна	2531819906	11983704-2022823788-1	1	2	07.05.2024	10.05.2024	4	4	100
4.	Багмут Тетяна Василівна	2531819906	11983704-2022891962-1	1	2	11.05.2024	14.05.2024	4	4	100
5.	Бризюк Людмила Василівна	2797318928	12228648-2022864909-1	1	1	09.05.2024	13.05.2024	5	0	100
* Причини непрацездатності:										
«1 - Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробництві»										
«2 - Вагітність і пологи»										
«3 - Необхідність догляду за хворою дитиною»										
«4 - Необхідність догляду за хворим членом сім'ї»										
«5 - Необхідність догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за такою дитиною»										
«6 - Карантин, встановлений відповідно до законодавства»										
«7 - Протрузія/випадання з прощепленням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства»										
«8 - Перебування у відділенні санаторно-курортного закладу»										
«9 - Тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу» (може бути із позначкою про зв'язок випадку тимчасової непрацездатності з професійною діяльністю пацієнта)										
«10 - Перебування в самоізоляції, обсервації під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»										
«11 - Тимчасова непрацездатність внаслідок професійного захворювання»										
«12 - Тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві».										

Рис.2.4 Протокол оплати лікарняних листів

Накази з основної діяльності – це нормативно-розпорядчі акти, які регламентують порядок оформлення та оплати різних видів виплат працівникам установи, премії, надбавки, також для призначення працівників відповідальними за тей чи інший вид діяльності. Проект наказу керівником. Проект наказу погоджується з зацікавленими структурними підрозділами установи, затверджується керівником установи та доводиться до відома працівників установи під підпис. Наказ зберігається в установі протягом встановленого строку. (Рис 2.5)

1

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №9 «ПРОЛІСОК» НЕТИШІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ЗДО №9)**

НАКАЗ

КОД ЄДРПОУ 21340088

01.01.2024

м. Нетішин

№ 01-ар

Про організацію військового обліку
призовників, військовозобов'язаних
та резервістів в ЗДО №9

Відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанови від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», з метою забезпечення належного стану ведення військового обліку,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в ЗДО №9 Катерину Полякову, діловода.
2. Катерині Поляковій, відповідальній за облік військовозобов'язаних та призовників:
 - 2.1. вести персональний військовий облік за списками персонального військового обліку згідно з додатком 1 цього наказу;
 - 2.2. вносити інформацію про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів згідно з додатком 2 цього наказу, яка зберігається разом із списками персонального військового обліку;
 - 2.3. при прийнятті на роботу перевіряти наявність військово-облікового-документа визначеного у пункті 20 вказаного вище Порядку або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;
 - 2.4. доводити до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис, під час прийняття на роботу;
 - 2.5. надавати до першого відділу Шепетівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть, за запитом;
 - 2.6. проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку, постійно;
 - 2.7. забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;
 - 2.8. взаємодіяти з першим відділом Шепетівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
 - 2.9. періодично звіряти списки персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах; не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами першого відділу Шепетівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;
 - 2.10. вносити у п'ятиденний строк з дня надання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків

Рис.2.5 Наказ з основної діяльності

Вхідна документація – це документи, які надходять до установи ззовні, такі як листи, заяви, довідки, протоколи тощо. Документ надходить до установи поштою, електронною поштою, звичайною поштою або особисто, документ реєструється в журналі вхідної кореспонденції з присвоєнням йому вхідного номера та розподіляється на виконавців згідно з його змістом та компетенцією. Виконавці розглядають документ, готують відповіді, проекти рішень тощо. Відповідь або проєкт рішення відправляється адресату та називається вже вихідною документацією.

Вихідна документація – це документи, які створюються в установі та надсилаються адресатам, такі як листи, накази, довідки, протоколи тощо.

Вихідна документація відправляється з супровідним листом, де вказується дата створення документа та номер вихідного документа, а також кількість додатків і короткий опис складової вихідного документу. Після підпису керівника документ передається адресату. (Рис.2.6)

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №9 «ПРОЛІСОК» НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ЗДО № 9)
вул. Лісова, 4, м. Нетішин, Хмельницька обл., 30100
тел. (03842) 9-08-96 E-mail: prolisok9@ukr.net Код ЄДРПОУ 21340088

08.01.2024 № 01-29/17
на № 05/02-04-02 від 01.01.2024

Начальнику управління
освіти виконавчого комітету
Нетішинської міської ради
Ользі БОБІНІЙ

Надаємо звіт про чисельність військовозобов'язаних в закладі дошкільної освіти №9 «Пролісок» Нетішинської міської ради, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

Додаток на 2 арк. в 1 прим.

Директор

Людмила СИМОНЧУК

Рис.2.6 Супровідний лист вихідної документації

Також при створенні та відправці таких документів можуть виникати такі проблеми: нечітка система реєстрації та обліку вхідної та вихідної документації може призвести до її втрати або неможливості відстеження її статусу. Несвоєчасне відправлення документів може призвести до затримки прийняття рішень та виконання зобов'язань.

Основні завдання, напрями й форми діяльності закладу дошкільної освіти прописуються у його статуті. Статут є основним організаційним документом ЗДО № 9.

Змістовна частина статуту містить такі основні розділи:

- загальні положення;
- організація освітнього процесу;
- організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти;
- учасники освітнього процесу;
- управління установою;
- фінансово-господарська діяльність;
- регламентація діяльності.

Статут ЗДО № 9 внесений до Єдиного реєстру юридичних осіб. Всі подальші зміни, що стосуються життєдіяльності ЗДО № 9, відображені у статуті у вигляді внесення поправок і доповнень та зареєстровані в податкових органах.

Предметом діяльності згідно зі статутом ЗДО є:

- виховання, навчання, догляд та оздоровлення дітей у віці від 3-х до семи років;
- реалізація програм дошкільної освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дітей, плекання зачатків креативності, формування творчих здібностей та нахилів;
- закладення основ компетентності дитини та формування готовності до майбутнього шкільного життя;
- забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, їх соціальної адаптації;
- розвиток активної за формою та моральної за змістом життєвої позиції як системи ціннісних ставлень до природи, культури, людей, власного «Я»;
- здійснення інших повноважень відповідно до статуту закладу дошкільної освіти [12].

Учасниками навчально-виховного процесу в ЗДО № 9, згідно зі статутом, є: діти дошкільного віку, керівник, вихователі-методисти, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та санітарки-няні, батьки або особи, які їх замінюють, а також фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

ЗДО самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України, положенням та власним статутом. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання договірних обов'язків з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази [1].

З метою створення рівних умов для забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти розпорядженням Нетішинської міської ради запроваджено електронний запис дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади міста.

Електронний запис до ЗДО здійснюється через сайт. Оформлення відбувається в два етапи: спочатку потрібно створити заявку для отримання запрошення на вступ та обрати садочок, а згодом, коли надійде запрошення, прийняти його і оформити дитину у певний садочок.

Порядок прийому дітей до закладів дошкільної освіти столиці затверджений розпорядженням виконавчого органу Нетішинської міської ради від 26 березня 2019 року № 517 «Про функціонування системи електронного

запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади» – «СЕЗЗДО».

Прийом дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади міста Нетішин, в тому числі до ЗДО № 9, та запис до відповідної вікової групи здійснюється у порядку черговості електронного запису та відповідно до положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86 для всіх ЗДО [44].

Згідно з цим положенням, прийом дітей до ЗДО № 9 здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця з використанням електронного запису на підставі заяви одного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються наступні документи:

- медична довідка встановленої форми про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування.

Для дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі з інвалідністю, додатково надаються:

- копія медичного висновку про дитину-інваліда;
- індивідуальна програма реабілітації (для дітей з інвалідністю).

Під час прийому дитини до ЗДО завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

Положення передбачає, що відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі

медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в ЗДО, у разі несплати протягом двох місяців без поважних причин за харчування дитини батьками або особами, які їх замінюють. Згідно з положенням, завідувач ЗДО зобов'язаний письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини з ЗДО забороняється.

Організація навчально-виховного процесу в ЗДО № 9 здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних завдань дошкільного навчального закладу. Зміст навчально-виховного процесу визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується за програмами розвитку, навчання та виховання дітей, рекомендованими Міністерством освіти і науки України [3].

Забезпечення продуктами харчування здійснюється організацією, що постачає продукти на підставі угоди; умови постачання відповідають санітарно-гігієнічним правилам і нормам.

Медичне обслуговування дітей в ЗДО надається безоплатно медичним працівником (медичною сестрою), яка входить до штату дошкільного закладу. Основні документи, якими керується медична сестра, включають медичну карту дитини (ф.026/о), контрольну карту диспансерного нагляду (ф.030/о), індивідуальні карти імунізації дітей (ф.063-1/о), журнал обліку профілактичних щеплень, журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, журнал обліку інфекційних захворювань (ф.060/о), журнал обліку роботи з гігієнічного виховання, матеріали медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей, таблиць відвідування дітьми дошкільного навчального закладу [5].

ЗДО № 9 здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи затверджується педагогічною радою, керівником закладу та погоджується з

управлінням освіти Нетішинської міської ради. План на оздоровчий період додатково погоджується санітарно-епідеміологічною службою.

Постійно діючим колегіальним органом у дошкільному закладі є педагогічна рада. Згідно зі статутом, до складу педагогічної ради входять керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є завідувач ЗДО № 9.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу і приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів складає 35 осіб від працівників ЗДО та 5 осіб від батьків. Термін їх повноважень становить один рік [6].

Загальні збори:

- приймають статут, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради ЗДО з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО.

У період між загальними зборами діє рада ЗДО. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

Важливим документом для організації діяльності ЗДО № 9 є договір між ЗДО та батьками дитини (особами, що їх замінюють). Взаємини між ЗДО № 9 і батьками (особами, що їх замінюють) регулюються батьківським договором, який включає взаємні права, обов'язки та відповідальність сторін, що виникають у процесі навчання, виховання дітей, нагляду і догляду за ними [6].

Як уже зазначалося, установи і заклади дошкільної освіти базуються на таких управлінських документах, як структура і штатна чисельність закладу. Відповідно до статуту ЗДО № 9 розроблена його структура і штатна чисельність, що закріплюється у відповідному документі. У цьому документі вказуються всі структурні підрозділи закладу, що вводяться, наперед прийняті посади і кількість штатних одиниць по кожній з посад. Документ складено на бланку ЗДО № 9 і затверджено завідувачем. Зміни в структуру і чисельність штату вносяться наказом завідувача закладу. Нормативи чисельності працівників, зайнятих у ЗДО № 9, розроблені з урахуванням забезпечення нормальних умов для всебічного розвитку та виховання дітей.

Штатний розклад. Посадовий і чисельний склад ЗДО № 9 із зазначенням фонду заробітної плати закріплюється у штатному розкладі. Штатний розклад складається на бланку закладу і містить відомості про посади, кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки і місячний фонд заробітної плати. Штатний розклад підписується завідувачем ЗДО № 9 і затверджується керівником управління [7].

Штатний розклад розробляється плановим відділом централізованої бухгалтерії, узгоджується із завідувачем ЗДО № 9 та затверджується начальником районного управління освіти. Штатний розклад також затверджується завідувачем дитячого садка, скріплюється печаткою та узгоджується з засновником.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом, що визначає трудовий режим на підприємствах, в установах та організаціях. Вони затверджуються трудовим колективом за поданням адміністрації на основі типових правил. Це один з найважливіших документів, що регламентують діяльність ЗДО № 9. Вони охоплюють організацію роботи закладу, взаємні обов'язки працівників і адміністрації, надання відпусток, внутрішній режим та інші питання.

Структура цього документа в ЗДО № 9 включає:

- загальні положення;
- порядок прийому, переведення і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників;
- робочий час і його використання;
- заохочення за успіхи в роботі;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;
- внутрішньооб'єктний режим;
- організація роботи.

Відповідно до Статуту ЗДО № 9 та статті 142 КЗпП, правила внутрішнього трудового розпорядку, а також зміни до них, приймаються загальними зборами колективу на початку кожного навчального року і затверджуються завідувачем дитячого садка. При прийомі на роботу завідувач зобов'язаний ознайомити кожного працівника з цим документом під підпис на наказі про призначення. Цей документ має зберігатися в доступному для кожного працівника місці [7].

У процесі вивчення документаційного забезпечення ЗДО № 9 було встановлено, що всі процеси роботи з документами розподілені між завідувачем установи і старшим вихователем.

Управління документацією дитячого садка охоплює:

- організацію документообігу;
- контроль виконання документів;
- складання номенклатури справ;
- архівне зберігання документів.

Розглянемо основні документи ЗДО № 9 та їх специфіку.

Розпорядча діяльність ЗДО регламентується, головним чином, виданням наказів керівника установи та розпоряджень завідувача ЗДО № 9. Всі накази фіксуються в книзі наказів.

Книга наказів закладів дошкільної освіти є одним з найважливіших видів номенклатурної документації. Це практично єдиний документ, за яким, у разі необхідності, можна відновити стаж роботи співробітника.

У ЗДО № 9 всі накази фіксуються в книзі наказів (окремому зошиті), яка прошнурована, аркуші пронумеровані і скріплені печаткою ЗДО № 9 та підписом завідувача. На останній сторінці, де ставиться печатка, зроблено запис: «У книзі наказів пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 96 (дев'яносто шість) сторінок», який підписується завідувачем ЗДО № 9 [12].

Накази поділяються на накази з основної діяльності та накази з особового складу. Кожен з цих видів наказів заноситься в окрему книгу наказів. Накази з основної діяльності регламентують роботу ЗДО № 9, правила техніки безпеки, створення комісій тощо.

Перелік наказів з основної діяльності ЗДО № 9 включає:

- «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки»;
- «Про впровадження правил внутрішнього трудового розпорядку»;
- «Про регламент роботи ЗДО № 9»;
- «Про розподіл обов'язків між працівниками»;

- «Про створення комісій щодо попередження травматизму, по інвентаризації, по списанню майна, що стало непридатним, з матеріального заохочення»;

- накази про зарахування та вибуття дітей з дитячого садка;
- накази з особового складу.

Завідувач ЗДО № 9 повинен володіти необхідною правовою підготовкою, знати і грамотно застосовувати на практиці методику підготовки наказів, яка передбачає обов'язкове опрацювання керівником особливостей конкретної ситуації, що вимагає видання наказу, перевірку наявності необхідних документальних матеріалів та їх відповідності чинному законодавству.

Ще одним видом документаційного забезпечення діяльності ЗДО № 9 є кадрова документація. Порядок розташування документів при закладі особової справи включає:

- внутрішній опис документів справи;
- заяву про прийом на роботу;
- виписку з наказу про прийом на роботу;
- листок з обліку кадрів;
- копії документів про освіту;
- виписки з наказів про переміщення, суміщення професій, про присвоєння кваліфікаційної категорії, звільнення;
- атестаційний лист (копія).

Основу особової справи становить особовий листок з обліку кадрів, який являє собою перелік питань про біографічні дані працівника, освіти, виконувану з початку трудової діяльності роботу, сімейний стан та ін.

Завідувач, приймаючи від вступника особовий листок з обліку кадрів, перевіряє повноту його заповнення і правильність зазначених відомостей відповідно до поданих документів [12].

Витяг з наказу про прийом на роботу конкретного співробітника, підшитий до особової справи, повинен бути завірений завідувачем ЗДО № 9.

На особистому листку зазначається присвоєний особовій справі порядковий номер, під яким справа реєструється у книзі обліку особових справ.

Для забезпечення збереження особових справ їх реєструють у книзі обліку, де передбачені такі графи: порядковий номер справи, прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата постановки справи на облік та дата зняття з обліку.

Атестаційний лист (копія) зберігається в особовій справі педагогічних кадрів, які пройшли атестацію. Після успішного проходження атестації завідувач ЗДО № 9 зобов'язаний видати наказ (не пізніше одного місяця після засідання атестаційної комісії) про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та зробити відповідний запис у трудовій книжці. Оплата за новою кваліфікаційною категорією проводиться з дня прийняття рішення атестаційною комісією. Завідувач ЗДО № 9 несе відповідальність перед засновником і фінансовими органами за правильність документування атестації та своєчасне оформлення відповідних документів.

Поряд з особовими справами, на всіх працівників заводяться спеціальні особисті картки, які служать для обліку кадрів і аналізу кадрового складу. Прийом на роботу без трудової книжки не допускається. У роботі з трудовими книжками завідувач ЗДО № 9 керується Правилами ведення і зберігання трудових книжок, виготовлення бланків трудової книжки й забезпечення ними роботодавців, затвердженими Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників № 259/34/5 від 08.06.2001 [2].

У цій же Інструкції передбачається ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. У зазначеній книзі реєструються всі трудові книжки працівників при вступі на роботу із записом серії та номера книжок.

Підсумковий запис про кількість аркушів справи, аркушів внутрішнього опису, а також підпис працівника кадрової служби оформляються при підготовці особової справи до передачі в архів дитячого садка, як правило, у році, наступному за роком завершення справи у діловодстві.

Отже, заклад дошкільної освіти № 9 Нетішинської міської ради здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність відповідно до чинного

законодавства. Діяльність цього освітнього закладу спрямована на всебічне формування особистості дитини, підготовку до навчання в школі, розвиток і вдосконалення освітнього процесу. У ЗДО № 9 функціонують органи самоврядування: загальні збори працівників, керівна рада, педагогічна рада, методична рада, діяльність яких регламентується відповідними документами.

Основними документами, які регламентують діяльність ЗДО № 9 Нетішинської міської ради, є статут установи, положення про заклад дошкільної освіти, договір між установою та батьками, договір між засновником і установою, ліцензія ЗДО, протоколи засідань педагогічної ради, програма розвитку ЗДО, річний план ЗДО, правила внутрішнього трудового розпорядку, плани виховної та освітньої роботи вихователів на рік, плани роботи на місяць, книга наказів і розпоряджень установи. Ведення діловодства в установі покладено на керівника закладу та старшого вихователя.

Висновки до другого розділу

Заклад дошкільної освіти (ЗДО) № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради надає якісну дошкільну освіту, виховання та розвиток дітей відповідно до законодавства України. Основна місія закладу – виховання здорової, всебічно розвиненої особистості, готової до подальшого навчання в школі.

ЗДО № 9 включає кілька вікових груп для дітей від 2 до 6 років, забезпечуючи індивідуальний підхід до кожної вікової категорії. Заклад пропонує сучасні освітні програми та методики, що відповідають стандартам дошкільної освіти в Україні. Освітній процес базується на принципах гуманізму, дитячої активності, індивідуального підходу та інтеграції різних видів діяльності.

Матеріально-технічна база закладу включає сучасні меблі, навчальні матеріали та іграшки, спортивний зал, музичну залу та кабінети для занять. Професійний колектив вихователів, методистів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, психологів та логопедів забезпечує високий рівень освіти та виховання дітей.

Заклад активно співпрацює з батьками, залучаючи їх до участі у виховному процесі та надаючи консультаційну допомогу. Особлива увага приділяється здоров'ю та безпеці дітей через реалізацію програм фізичного розвитку та оздоровлення, медичні огляди та профілактичні заходи.

У майбутньому ЗДО № 9 «Пролісок» планує вдосконалювати освітній процес, розширювати матеріально-технічну базу та підвищувати кваліфікацію педагогічного колективу для забезпечення високої якості освіти та сприятливих умов для розвитку дітей.

У результаті аналізу виявлено такі недоліки у документному забезпеченні:

1. **Дублювання інформації:** Нерідко інформація, що міститься у наказах тривалого строку зберігання, дублюється в інших нормативно-розпорядчих актах установи, що призводить до плутанини та ускладнює пошук необхідної інформації.
2. **Недостатнє використання сучасних технологій:** Ведення та зберігання наказів тривалого строку зберігання часто здійснюється у паперовому вигляді, що робить їх доступ до них складним та незручним.
3. **Нечітка система реєстрації та обліку вхідної та вихідної документації:** може призвести до її втрати або неможливості відстеження її статусу. Несвоєчасне відправлення документів може призвести до затримки прийняття рішень та виконання зобов'язань.

РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДО № 9 НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. Рекомендації документозабезпечення ЗДО № 9 Нетішинської міської ради

Впровадження електронного документообігу (ЕДО) є важливим кроком для підвищення ефективності та продуктивності роботи закладу дошкільної освіти (ЗДО). ЕДО забезпечує швидший доступ до інформації, знижує ризики втрати документів, зменшує обсяги паперової роботи та покращує загальну організацію роботи. Для впровадження ЕДО в ЗДО № 9 Нетішинської міської ради слід відповісти на кілька ключових питань [5].

Автоматизація процесів дозволяє значно скоротити час на створення, реєстрацію, обробку та зберігання документів.

Електронні системи забезпечують надійне зберігання документів з можливістю резервного копіювання.

Працівники можуть швидко знайти та використати необхідні документи, що підвищує оперативність прийняття рішень.

Використання електронного документообігу зменшує потребу в папері та інших канцелярських матеріалах, що є екологічно доцільним і економічно вигідним [3].

- Вибір платформи для навчання та обрання системи електронного документообігу, яка буде використовуватися в ЗДО, і розробка відповідної навчальної програми.

- Залучення фахівців для проведення тренінгів та майстер-класів.

- Організація серії онлайн курсів та вебінарів, які дозволять працівникам навчатися у зручний для них час.

- Проведення практичних занять, де працівники зможуть застосувати отримані знання на практиці, працюючи з реальними документами.

- Забезпечення постійної підтримки та консультацій для працівників, що допоможе їм швидше адаптуватися до нової системи.

- Основні принципи та функціональні можливості електронних систем документообігу.
- Захист документів від несанкціонованого доступу, збереження конфіденційності та дотримання політики безпеки.
- Стандарти та правила оформлення електронних документів, їх реєстрація та архівування відповідно до нормативних вимог.
- Процедури обміну електронними документами між підрозділами та з зовнішніми організаціями.

Під час впровадження ЕДО важливо узгодити перехід на електронний документообіг з працівниками і партнерами. Це включає вибір платформ для навчання, обрання системи ЕДО, розробку навчальної програми, залучення фахівців для проведення тренінгів та забезпечення постійної підтримки [1].

Вибір програмного забезпечення для електронного документообігу є критичним для забезпечення ефективної та надійної роботи з документами. Ось кілька популярних та перевірених програм, які можуть бути корисними для ЗДО:

1. М.Е.Дос.

- Українська система електронного документообігу, яка підтримує всі етапи роботи з документами: від створення та обробки до архівування.
- Вартість: від 2 000 до 5 000 гривень на рік за основний пакет для одного користувача.

2. АСКОД.

- Українська система управління документами та електронного документообігу, що пропонує повний цикл обробки документів.
- Вартість: від 30 000 гривень за базовий пакет.

3. Bitrix24.

- Універсальна система для управління бізнес-процесами, включає функціональність для електронного документообігу.
- Вартість: від 2 490 гривень на місяць для малого бізнесу.

4. SharePoint.

- Потужна платформа для спільної роботи та управління документами від Microsoft.

- Вартість: від 5 доларів на користувача в місяць за базову версію.

5. DocLogix.

- Система електронного документообігу з інтуїтивно зрозумілим інтерфейсом.

- Вартість: від 1 000 до 5 000 доларів за ліцензію.

6. ДокПроф.

- Українська система для автоматизації документообігу.

- Вартість: від 20 000 гривень за впровадження [17].

Отримання фінансування на навчання з електронного документообігу може бути реалізоване через кілька джерел, включаючи внутрішні ресурси, державні програми, гранти та спонсорську допомогу. Розглянемо детально кожен з варіантів:

- Власний бюджет ЗДО.

- Державні програми та гранти, такі як програма "Цифрова освіта" та гранти від Міністерства освіти і науки України.

- Спонсорська допомога від місцевих підприємств та організацій [5].

Впровадження електронного документообігу в ЗДО № 9 Нетішинської міської ради дозволить значно підвищити якість управління інформацією, забезпечити надійний захист даних та зменшити обсяги паперової роботи. Це важливий крок до модернізації та ефективної організації роботи закладу, що сприятиме кращій підготовці дітей до навчання та розвитку.

Навіщо запроваджувати електронний документообіг на підприємстві?

Електронний документообіг (ЕДО) стає все більш популярним серед українських підприємств, і тому є вагомими причини:

1. Стабільність:

- ЕДО дає змогу **зменшити ризики**, пов'язані з втратою або пошкодженням паперових документів.

- **Документи зберігаються в електронному архіві**, який захищений від пожеж, повеней та інших стихійних лих.
- **Доступ до документів** можливий з будь-якого місця та в будь-який час, що робить роботу з ними більш зручною та ефективною.

2. Швидкість обміну:

- **ЕДО значно скорочує час**, необхідний для обміну документами між контрагентами.
- **Документи надсилаються та отримуються електронною поштою**, що економить час та кошти на папір, друк та поштові послуги.
- **Підписання документів електронним підписом** робить процес ще швидшим та зручнішим.

3. Гарантія отримання документів:

- **ЕДО забезпечує прозорість** документообігу, адже всі дії з документами фіксуються в системі.
- **Можна відстежувати статус документа**, тож ви завжди будете знати, коли він був відправлений, отриманий та підписаний.
- **Електронні документи неможливо підробити**, що гарантує їх автентичність та юридичну силу.

4. Легкість використання:

- Сучасні системи ЕДО **прості у використанні** та не потребують спеціальних знань.
- **Інтерфейс користувача** розроблений таким чином, щоб з ним міг впоратися будь-який працівник.
- **Існують навчальні матеріали та технічна підтримка**, які допоможуть вам у роботі з системою ЕДО.

Висновки до третього розділу

Впровадження електронного документообігу (ЕДО) є важливим кроком для підвищення ефективності та продуктивності роботи закладу дошкільної

освіти (ЗДО). ЕДО забезпечує швидший доступ до інформації, знижує ризики втрати документів, зменшує обсяги паперової роботи та покращує загальну організацію роботи. Для впровадження ЕДО в ЗДО № 9 Нетішинської міської ради слід відповісти на кілька ключових питань. Навчання працівників закладу дошкільної освіти електронного документообігу є важливим етапом впровадження. Це підвищить ефективність роботи, зменшить ризики втрати даних, покращить доступ до інформації та забезпечить економію ресурсів.

Під час впровадження ЕДО важливо узгодити перехід на електронний документообіг з працівниками і партнерами. Це включає вибір платформ для навчання, обрання системи ЕДО, розробку навчальної програми, залучення фахівців для проведення тренінгів та забезпечення постійної підтримки. Впровадження електронного документообігу в ЗДО № 9 Нетішинської міської ради дозволить значно підвищити якість управління інформацією, забезпечити надійний захист даних та зменшити обсяги паперової роботи. Це важливий крок до модернізації та ефективної організації роботи закладу, що сприятиме кращій підготовці дітей до навчання та розвитку.

ВИСНОВКИ

Заклад дошкільної освіти (ЗДО) № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є важливим освітнім закладом, що виконує значну роль у вихованні та розвитку дітей дошкільного віку. В сучасних умовах ефективне функціонування такого закладу значною мірою залежить від якісного документного забезпечення. Удосконалення документного забезпечення діяльності ЗДО № 9 є необхідним для підвищення ефективності управління, забезпечення відповідності законодавчим вимогам, а також створення комфортних і безпечних умов для роботи персоналу та навчання дітей.

Документне забезпечення включає в себе всі аспекти управлінської та освітньої діяльності закладу, регламентує правовий статус, структуру та функції ЗДО. Якісне документне забезпечення сприяє:

- Забезпеченню відповідності діяльності закладу законодавству України.
- Організації ефективної роботи всіх підрозділів закладу.
- Забезпеченню прав та обов'язків працівників і вихованців.
- Підтриманню високого рівня якості освітнього процесу.
- Забезпеченню фінансової прозорості та раціонального використання ресурсів.

Для удосконалення документного забезпечення діяльності ЗДО № 9 «Пролісок» необхідно звернути увагу на кілька ключових напрямків:

1. Автоматизація документообігу.

Впровадження електронного документообігу значно підвищить ефективність управлінської діяльності закладу. Автоматизація дозволить:

- Скоротити час на обробку документів.
- Знизити ризик втрати документів.
- Забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації.
- Підвищити рівень безпеки зберігання документів.

2. Стандартизація документів

Важливим кроком є розробка та впровадження єдиних стандартів для всіх видів документів. Це дозволить:

- Забезпечити уніфікацію оформлення документів.
- Полегшити процес перевірки та контролю.
- Забезпечити відповідність документів вимогам законодавства.

3. Підвищення кваліфікації персоналу.

Організація регулярного навчання та підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за ведення документації, сприятиме:

- Підвищенню професійного рівня працівників.
- Забезпеченню точності та правильності оформлення документів.
- Підвищенню рівня відповідальності за виконання службових обов'язків.

4. Впровадження системи контролю якості.

Розробка та впровадження системи контролю якості документів дозволить:

- Виявляти та усувати помилки в документації.
- Підтримувати високу якість документів на постійному рівні.
- Забезпечити відповідність документів встановленим стандартам.

5. Оптимізація процесів документування.

Аналіз і оптимізація процесів створення та обробки документів сприятимуть:

- Зниженню навантаження на персонал.
- Підвищенню ефективності роботи.
- Забезпеченню своєчасного виконання завдань.

6. Вдосконалення нормативно-правової бази.

Регулярний перегляд і оновлення внутрішніх нормативних документів, таких як статут, посадові інструкції, положення про підрозділи, сприятиме:

- Забезпеченню актуальності документів.
- Відповідності документів змінам у законодавстві.
- Поліпшенню управління закладом.

Удосконалення документного забезпечення діяльності ЗДО № 9 «Пролісок» Нетішинської міської ради є важливим завданням, що потребує системного підходу та залучення всіх зацікавлених сторін. Впровадження

сучасних технологій, стандартизація документів, підвищення кваліфікації персоналу, оптимізація процесів документування та вдосконалення нормативно-правової бази дозволять значно підвищити ефективність роботи закладу. Це сприятиме створенню сприятливих умов для навчання та виховання дітей, забезпеченню прав та обов'язків працівників, а також підвищенню загального рівня якості освітнього процесу.

В результаті реалізації зазначених заходів ЗДО № 9 «Пролісок» зможе ефективніше виконувати свою місію, забезпечуючи дітям якісну дошкільну освіту та всебічний розвиток, а також зміцнити свій авторитет як провідного закладу дошкільної освіти у регіоні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про національну програму інформатизації»
<http://zakon4.rada.gov.ua/>
2. Закон України «Про професійно-технічну освіту»
<http://zakon4.rada.gov.ua/>
3. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2628-14> (дата звернення 20.06.2024).
4. Про електронні документи та електронний документообіг установи: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Поточна редакція 01.08.2022. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 20.06.2024).
5. Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-п> (дата звернення 20.06.2024).
6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України 18.06.2015 № 1000/5. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 20.06.2024).
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п> (дата звернення 20.06.2024).
8. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення 20.06.2024).

9. Про Національний архівний фонд та архівні: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. Поточна редакція 01.01.2023. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення 20.06.2024).

10. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Поточна редакція 01.01.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 20.06.2024).

11. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. Поточна редакція 31.03.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> (дата звернення 20.06.2024).

12. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 2020-07-01. Вид. офіц. Київ: УкрНДНЦ, 2020. 34 с. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standartdstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення 20.06.2024).

13. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Поточна редакція 27.01.2023. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 20.06.2024).

14. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

15. Бенера В. Є. Психологічна служба в закладах освіти. Практикум / [навч. посіб. для вищих навчальних закладів] / В. Є. Бенера. – Тернопіль : ВАТ «ТВПК «Збруч»», 2008. – 560 с.

16. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами: Навчальний посібник для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – К.: Ун-т «Україна», 2011. – С. 40-59.

17. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. В. А. Блощинська. – Івано- Франківськ : Ін-т менеджменту та економіки, 2000. – 270 с.

18. Боднарук С. Номенклатура справ дошкільного навчального закладу. Практика управління дошкільним навчальним закладом. 2013. № 3. С. 45.
19. Борисюк О.М. Особливості професійної діяльності працівників органів внутрішніх справ / О.М. Борисюк // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. – 2012. – № 2 (1). – С. 211- 220.
20. Варенко В. М. Референтна справа. Навчальний посібник / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. – К. : Видаництво «Центр учбової літератури», 2016. – 196 с.
21. Власова Г. В. Інформаційний менеджмент та його місце в процесах та системах управління / Г. В. Власова // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційне діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали V міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 20–22 травня 2008 р.). – К. : ДАКККиМ, 2008. – С. 117–120.
22. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: навчальний посібник / В. М. Гужва. – К.: КНЕУ, 2010. – 400 с.
23. Денисенко О. Внесення змін до наказів. Практика управління дошкільним закладом. 2015. № 2. С. 40.
24. Денисенко О. Документування управлінської інформації: крок за кроком. Практика управління дошкільним закладом. 2015. № 9. С. 36.
25. Денисенко О. Знищення документів навчального закладу. Практика: управління дошкільним закладом. 2014. № 3. С. 20.
26. Денисенко О. Накази з кадрових питань: дотримуємо нових правил діловодства. Кадровик-01. 2015. № 9. С. 33.
27. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 2020-07-01. Вид. офіц. Київ: УкрНДНЦ, 2020. 34 с. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standartdstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення 20.06.2024).

28. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 102-107.

29. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. Посібник І. В. Захарова, Л. Я. Філіпова, 2013. 336 с. URL: http://pidruchniki.com/1605061653903/informatika/osnovi_informatsiyno-analitichnoyi_diyalnosti.

30. Іванченко І., Саврова О. Оформлення особової справи. Практика управління дошкільним закладом. 2013. № 4. С. 42.

31. Інформаційний менеджмент [Електронний ресурс]. - Електрон. дан. - Режим доступу: WorldWideWeb. - URL: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/13966> (дата звернення: 15.03.24).

32. Інформаційний менеджмент [Електронний ресурс]. — Електрон. дан. — Режим доступу : WorldWideWeb. — URL: <http://stringer.in.ua/?p=308> (дата звернення: 15.03.24).

33. Інформаційні системи менеджменту [Електронний ресурс]. — Електрон. дан. — Режим доступу: WorldWideWeb. — URL: <http://www.ukrreferat.com/index.php?referat=42504&pg=2> (дата звернення: 15.03.24).

34. Інформаційні технології як фактор суспільних перетворень в Україні: зб. аналіт. доп. / М. А. Ожеван, С. Л. Гнатюк, Т. О. Ісакова; за заг. ред. Д. В. Дубова. – К. : НІСД, 2011. – 96 с. Електронна версія: <http://www.niss.gov.ua>

35. Інформаційно-комунікаційні технології як засіб єдиного інформаційного простору системи професійно-технічної освіти // Методичний вісник. – 2012. – №1. – С. 68-76.

36. Калініна Л. М. Генезис інформаційного менеджменту як галузі наукового знання / Л. М. Калініна // Стратегічні пріоритети. – 2012. – №4 (13). – с.71 - 76.

37. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична обробка документної інформації [Текст] / О. О. Карпенко. – Харків, 2010. – 139 с.

38. Комова М.В. Діловодство: Навчальний посібник /М.В. Комова; Національний ун-т «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2012. – 217 с.
39. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Поточна редакція 27.01.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.06.2024).
40. Кравцова О. А. Архівний портал ЮНЕСКО: засада створення, структура, інформаційний ресурс : автореф. дис. канд. іст. наук : спец. 27.00.02 “Документознавство, архівознавство” / О. А. Кравцова ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2009. – 19 с.
41. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення) / С. Г. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомч. збірн. наук. праць. – К., 2009. – Вип. № 9. – С. 82–91.
42. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККиМ. – 2011. – 57 с.
43. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навчальний посібник / О. В. Матвієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 128 с.
44. Мельник В. В. Формування концепції інформаційного менеджменту: сутність, задачі, основні напрями розвитку / В. В. Мельник // Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії. – 2012. – Вип. 49. – С. 122-135 с.
45. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 2012. – 316 с.
46. Примірня інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12#Text> (дата звернення 20.06.2024).

47. Романова Н.Ф. Психологічні служби системи освіти в Україні : перспектива та особливості розвитку / Н.Ф. Романова // Соціальна робота в Україні : теорія і практика. – 2008. – № 3. – С. 94-102.

48. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну 2018 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 20.06.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А

Інструкція з діловодства у закладі дошкільної освіти №9 «Пролісок» Нетішинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у закладі дошкільної освіти №9 «Пролісок» Нетішинської міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладі дошкільної освіти №9 «Пролісок» Нетішинської міської ради (далі – ЗДО №9).

1.2. Інструкція розроблена на основі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти та науки, молоді та спорту від 01 жовтня 2012 року № 1059, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників ЗДО №9.

1.4. ЗДО №9 організовує діловодство відповідно до розробленої Інструкції.

1.5. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у ЗДО №9 здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) директором.

1.6. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», 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. У ЗДО №9 діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.9. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності ЗДО №9, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

ІІ. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

2.1.1. Документування управлінської інформації ЗДО №9 полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Загальні правила оформлення документів наведено в додатку 1 до Інструкції.

2.1.2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 5 Класифікатора управлінської документації НК 010:2021,

2.1.1. затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020», прийнято та надано чинності наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості від 01 липня 2020 року № 144 (далі – ДСТУ).

2.1.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

У ЗДО №9 використовуються такі бланки документів:

- 1) бланк листа (додаток 2);
- 2) бланк наказу директора з основної діяльності, наказу директора з адміністративно-господарських питань, наказу директора про прибуття (вибуття) дітей в закладі (додаток 3);
- 3) бланк наказу директора з кадрових питань (особового складу), з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням) (додаток 4).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в закладі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

2.1.3. Документи в ЗДО №9 підписує директор. У разі відсутності директора документ підписує особа, яка виконує обов'язки директора.

Слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника закладу додають, лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В.о. директора	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Приклад

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи колегіальних органів (зборів, засідань комісій, педрад тощо) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

