

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА

Пояснювальна записка

до кваліфікаційної роботи бакалавра

на тему: **Сучасний стан та шляхи удосконалення
документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького
ліцею № 11 «Гарант» Кременчуцької міської ради
Полтавської області**

Виконала: студентка 4 курсу,
групи БІС-20-1
ступінь вищої освіти бакалавр
спеціальність 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

Конюк М. О.
Керівник Маслак В. І.
Рецензент Чрділелі Т. В.

м. Кременчук 2024 року

АНОТАЦІЯ

Тема: Сучасний стан та шляхи удосконалення документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Записка: 85 сторінок, 3 рисунки, 3 додатки, 55 літературних джерел.

Об'єктом дослідження є система документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Предметом дослідження – особливості організації документаційного забезпечення та документообігу Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Метою дослідження є виявлення сучасного стану документаційного забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти на основі комплексного аналізу роботи Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» та винесення пропозицій щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності даного закладу.

У випускній кваліфікаційній роботі досліджено сучасний стан документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант», зокрема з'ясовано особливості організації документообігу у Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант», застосування інформаційних технологій в діяльності ліцею, а також здійснено класифікацію службових документів ліцею № 11 «Гарант». Крім того, окреслені шляхи удосконалення документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Ключові слова: Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант», документаційне забезпечення діяльності, документообіг, електронний документообіг, дистанційне навчання.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1 СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ № 11 «ГАРАНТ»	10
1.1 Загальні відомості про Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант» та організаційну структуру управління ним.....	10
1.2 Організація документообігу у Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант».....	21
1.3 Класифікація службових документів Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».....	26
1.4 Застосування інформаційних технологій в діяльності ліцею № 11 «Гарант».....	43
РОЗДІЛ 2 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ № 11 «ГАРАНТ»	54
2.1 Комп'ютеризація шкільної освіти. Організація дистанційного навчання.....	54
2.2 Упровадження електронного документообігу	58
2.3 Огляд існуючих систем електронного документообігу	66
2.4 Електронний архів як складова системи електронного документообігу	69
ВИСНОВКИ	72
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	76
ДОДАТКИ	82

ВСТУП

Підсилення вимог до якості освіти, удосконалення управління навчальним процесом, що витікає із Закону України «Про освіту», обумовлює необхідність застосування інноваційних технологій у документаційному забезпеченні управління закладами освіти.

Документування інформації та організація роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності будь-якої установи. На ці процеси, що, як правило, позначаються поняттям «діловодство», останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління. Тому діловодство, що спрямоване на прийняття, документування та реалізацію певних рішень, набуває більш широкого змісту і може позначатися як документаційне забезпечення, яке сприяє в системі підвищенню ефективності діяльності як окремого підрозділу, так і установи в цілому.

Сучасний стан та перспективи розвитку документаційного забезпечення діяльності установ доцільно розглядати у контексті вивчення основних напрямів розвитку діловодства у попередні періоди, що певною мірою пов'язані із нинішньою характеристикою їх діяльності у сфері створення документації та організування роботи зі службовими документами.

Суспільне значення документаційного забезпечення управління викликає постійний науковий інтерес до проблем цієї сфери, проте ґрунтовних, комплексних наукових розробок у даному напрямі ще надто мало. Тому надзвичайно важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці сучасних українських вчених Г. В. Беспяньської [15], М. В. Комової [22], А. В. Корж [24], Ю. І. Палехи [35; 36], В. Т. Савицького [39] та інших науковців. Вони зробили вагомий внесок у наукову розробку теоретико-методологічних проблем даної проблематики, організаційно-правових

аспектів, нормативно-правового регулювання та практичної реалізації документаційного забезпечення управління.

Специфіка документаційного забезпечення управління середніх навчальних закладів установ полягає у тому, що у даних установах документальна інформація є основним класом інформації, яка зумовлює життєдіяльність усіх їх підрозділів. За своєю структурою документаційна система середніх навчальних закладів складна і багатоступенева, цілісність її забезпечує низка підсистем. Кожний окремий вид специфічної документальної інформації носить суб'єктивний характер і значною мірою залежить від людського фактора; окремі види мають універсальний характер і можуть бути використані у всіх підрозділах.

Актуальність теми кваліфікаційної роботи зумовлена зростанням ролі документаційного забезпечення закладів освіти у зв'язку із збільшенням документно-інформаційних потоків, що викликає необхідність регулювання документообігу, його раціональної організації, а також проблеми впровадження та використання сучасних комп'ютерних систем та техніки.

Об'єктом дослідження є система документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Предметом дослідження – особливості організації документаційного забезпечення та документообігу Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Метою дослідження є виявлення сучасного стану документаційного забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти на основі комплексного аналізу роботи Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» та винесення пропозицій щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності даного закладу.

Реалізація поставленої мети кваліфікаційної роботи вимагає вирішення ряду конкретних **завдань**, а саме:

1) дослідити особливості нормативно-правової бази документаційного забезпечення закладів освіти;

2) визначити основні етапи розвитку Кременчуцького ліцею № 11

«Гарант» та проаналізувати його організаційну структуру управління;

3) проаналізувати специфіку організації документообігу Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант»;

4) визначити класифікаційну структуру документаційного забезпечення діяльності ліцею;

5) надати пропозиції щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

Методологія роботи базувалася на таких методах дослідження: аналіз і синтез, порівняння, узагальнення, опис, класифікаційний або типологічний, системний, інформаційний, структурно-функціональний методи.

Практичне значення дослідження. Дослідження спрямоване на підвищення рівня документаційного забезпечення діяльності установи. Рекомендації, сформульовані у роботі, мають практичне значення для вдосконалення роботи зі службовими документами Кременчуцького ліцею № 11 та інших закладах освіти регіону.

Наукова новизна полягає в спробі здійснення комплексного аналізу основного документаційного забезпечення Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» та окресленні основних шляхів удосконалення в ній процесів документообігу.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків. Список використаних джерел налічує 55 найменувань. Загальний обсяг роботи – 84 сторінки.

У вступі вказані актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження, коротко схарактеризована структура та зазначені наукова новизна і практичне значення випускної кваліфікаційної роботи.

У першому розділі визначено організаційну структуру та апарат управління Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант», нормативно-методичну базу його діяльності, проведено аналіз особливостей документаційного забезпечення діяльності та документообігу в установі, проведено

класифікацію документації ліцею та надано основні характеристики конкретним документам, а також визначено перелік інформаційних технологій, необхідних для підвищення ефективності документообігу ліцею № 11 «Гарант».

У другому розділі визначені перспективні напрямки розвитку та вдосконалення документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант», які можна ефективно запровадити в установі. Обґрунтована необхідність упорядкування існуючих паперових документів, також подані загальні теоретичні поняття щодо впровадження систем електронного документообігу.

Висновки містять підсумок проведеного дослідження, оцінку його результатів відповідно до мети випускної кваліфіційної роботи та поставлених завдань.

РОЗДІЛ 1

СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ № 11 «ГАРАНТ»

1.1 Загальні відомості про Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант» та організаційну структуру управління ним

У січні 1964 року у Кременчуці з'явився навчальний заклад, головним покликанням якого було формування активної, творчої особистості, інтелектуала, вихованого на засадах добра, орієнтованого на успішне життя в інноваційному просторі. За історично короткий проміжок часу Кременчуцька середня школа № 11 (нині ліцей № 11 «Гарант») посіла гідне місце на теренах рідного міста, області, держави. Свідченням цього є численні проекти, здобуті перемоги учнів, учителів, випускників, батьків навчального закладу [53].

Будуючи стратегію розвитку, у закладі пам'ятали й пам'ятають, що «сучасне завжди надорозі з минулого в майбутнє». У 60-х роках ХХ століття серед проблем, які хвилювали освітян міста центральною була успішність учнів. Її вирішенню присвячувалися соціалістичні змагання між навчальними закладами.

Дослідженням архівних освітянських матеріалів даного періоду встановлено, що середня школа №11 була школою з продовженим днем. Наповнюваність класів становила 29-37 учнів.

Першого квітня 1975 року середню школу №11 наказом № 24 Кременчуцького відділу народної освіти «Про організацію районних відділів народної освіти» було віднесено до Крюківського відділу народної освіти [53].

9 вересня 1976 року в Крюківському районі було засновано міжшкільний навчально-виробничий комбінат, основною метою якого було надання допрофесійної та професійної освіти учням 8-х–10-х, 11-х класів різних напрямків трудової діяльності, на базі якого навчалися й учні школи

№11. По закінченню терміну навчання випускникам присвоювалася професія та видавалося кваліфікаційне свідоцтво

На зламі тисячоліть зазнає змін і система освіти. В Україні починають з'являтися школи нового типу. У 2000 році школу очолює Попович Наталія Олександрівна, за фахом учитель української мови та літератури.

У 2001 році Виконавчий комітет Крюківської районної ради підтримав ініціативу педагогічного колективу загальноосвітньої школи № 11 про створення на її базі закладу для творчої обдарованості – ліцею №11, який покликаний був стати осередком економічної, правової та лінгвістичної освіти.

Робочий навчальний план ліцейних 10-11-х класів реалізує завдання для розвитку творчої обдарованості, озброює знаннями понад державний мінімум з обраного профілю, забезпечує довузівську професійно-орієнтовану освіту. Із метою розширення знань із профільних предметів, розвитку глобального мислення, формування свідомого громадянина, опанування культури спілкування, уявлень про основні інформаційні процеси, для забезпечення художньо-естетичного виховання ліцейних класів вводяться спецкурси з риторики, економічної психології, основ підприємницької діяльності, фінансової математики, громадянської освіти, основ естетики, журналістики.

Із кожним роком ліцей міцнів та примножував свої здобутки. Тут народжувалися нові ідеї, нові традиції, запалювалися нові зірки. Із метою розвитку інтелектуальних здібностей, інтересів учнів у ліцеї розпочав роботу дискусійний клуб «Дебати», інтелектуальні клуби «Вікторія», «Раціо», «Маркет», «Поліглот», «Інтелект», клуби правових знань «Юриспол» та «Правознавчик», клуб юних журналістів. Із 2001 року розпочато діяльність наукового товариства учнів «Пошук».

Основною позакласною діяльністю ліцеїстів є авторська система самоврядування «Мікрополіс», яка є однією з важливих факторів залучення учнів до громадської діяльності. Учні мають право висловлювати свою

думку і бути почутими, брати участь у прийнятті рішень, що стосуються їх життя. Система самоврядування в ліцеї виховує в учнів ініціативність, активність, самостійність, самокритичність, відповідальність, організаторські здібності.

З'явилися інтелектуальні конкурси з базових дисциплін: «Що? Де? Коли?», «Брейн-ринг», «Найрозумніший», конкурси профільного спрямування.

Були започатковані щорічні свята «Посвята в ліцеїсти» та «Свято честі». Учнівське товариство об'єднав Гімн ліцею, авторами якого були вчителі: Фаренюк Л.В. та Холодняк О.К

Вивчення та провадження у роботу педколективу кращого педагогічного досвіду, нових педтехнологій, дало великий творчий учительський потенціал. Учителі ліцею - учасники Міжнародних проектів освітніх обмінів, Всеукраїнських проектів «Школа за партнерство і демократію» і Всеукраїнських семінарів «Інтерактивні форми навчання», переможці конкурсу «Учитель року» різних рівнів. Навчальний заклад розпочинає роботу над науково-методичною проблемою «Формування лідерської компетентності учня».

У 2006 році ліцей №11 визнано одним із кращих навчальних закладів України в номінації «Школа професійної кар'єри». Досвід роботи ліцею друкується в посібнику «100 кращих шкіл України». У цьому ж році ліцеїсти стали учасниками міжнародних шкільних обмінів [53].

Наказом управління освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області від 06.12.2007 р. №739 о-с на посаду директора Кременчуцького ліцею №11 призначена Бикова Наталія Олександрівна, за фахом учитель математики.

Під її керівництвом у ліцеї №11 гармонійно поєдналися багаторічні звичаї та традиції школи з перспективними інноваціями майбутнього. Ліцей №11 набув статусу експериментального навчального закладу всеукраїнського рівня.

У січні 2009 року ліцей здобув перемогу у Всеукраїнському конкурсі «1 учень – 1 комп'ютер», отримав 2 класи шкільних нетбуків і протягом двох років був лідером експериментальної діяльності за темою: «Науково-методичні основи використання ІКТ у навчально-виховному процесі в середовищі «1 учень-1 компютер» на базі шкільних нетбуків».

У лютому 2009 року була розпочата дослідно-експериментальна діяльність за темою: «Проектування особистісно-розвивального змісту навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу» під керівництвом Киричука В.О.

Тоді ж схвальні відгуки отримала заявка ліцею №11 на участь у Всеукраїнському експерименті за темою: «Формування лідерської компетентності учня та вчителя для життя в інноваційному суспільстві» (науковий керівник Клепко С.Ф.)

Лідерство стало невід'ємною складовою навчально-виховного процесу школи нового типу. Сьогодні профільна освіта розвивається за напрямками: міжнародна економіка, фінанси і право, лінгвістика, поглиблене вивчення біології та хімії. До профільна освіта має систему, яка є фундаментальною ще в початковій школі. Учні мають можливість вивчати спецкурси з 2 класу: «Російська мова», «Логіка», «Цікава економіка», «Права дитини», «Основи екології» [53].

Зважаючи на численні запити учнів і батьків щодо вивчення китайської мови в стінах навчального закладу, колективом ліцею було прийняте рішення про викладання курсу «Історія, культура мови Китаю» у філологічному та суспільно-гуманітарних класах економічного профілю. Так як ліцей покликаний різносторонньо розвивати особистість, особливим напрямом роботи є формування лідера в полімовному середовищі. Тому не тільки учні філологічного, а й економічного профілів опановують кілька мов: українську, російську, англійську та китайську. У серпні 2008 року був оформлений та урочисто відкритий кабінет китайської мови.

Із 2009 року помітно зросла кількість класів, обдарованих учнів, що обирають заклад нового типу, спрямованого на формування лідерських компетенцій в інноваційному суспільстві [53].

Станом на 2023-2024 н.р. у ліцеї навчається 1020 учнів, із них початкових класів – 14, 281 учень, решта – середня і старша ланки, 7 класів – профільної освіти (10-11 класи). Педагогічний колектив нараховує 61 чол., із яких – 23, спеціалісти 1 категорії – 13, спеціалістів 2 категорії – 7, 18 спеціалістів. Учительський колектив оновився, на зміну прийшли креативні молоді фахівці, які плідно працюють на теренах освітнього простору.

У рамках програми «Школа без стін», «Інтелект» учнівське врядування «Мікрополіс» створив власну стратегію розвитку, за якою лідери початкової, середньої та старшої ланок реалізують програму зростання, якісних змін навчального закладу.

Участь і перемоги в різних інтерактивних, міських, обласних, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, Малій Академії Наук формують лідерські компетенції. За час існування ліцею протягом 13 років учні здобули численні перемоги: у МАНі – 140 призерів, із яких – 1 місце – 32 учнів, 2 місце – 46 учнів, 3 місце – 54 учні, 11 грамот, на Всеукраїнському рівні призерів 10 чоловік, лауреатів – 9. Серед Всеукраїнських призерів МАН є переможець із науковою роботою «Процес глобалізації світових релігій: український буддизм та китайське християнство» (секція «Китайська мова») у 2013 році. В олімпіадах районного, міського рівнів 281 – призер, обласного – 70. Двоє призерів Всеукраїнського рівня олімпіади з української мови та літератури стали Президентськими стипендіатами у 2007, 2008 р.

Сьогодні Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант» за рейтинговими міськими показниками входить до 5 кращих навчальних закладів Кременчука. Його знають в області, на Всеукраїнському рівні.

Випускники ліцею реалізують лідерські якості в різних сферах суспільного життя, стали кваліфікованими економістами, правознавцями,

учителями, науковцями, лінгвістами, займають державні посади в місті, області, державі в цілому.

Досвід ліцею пропагується на семінарах, вебінарах, форумах, конференціях як краща новація в оновленому інформаційному освітньому просторі.

Сьогодні діяльність закладів освіти керуються такою законодавчо-нормативною базою (Додаток А):

- Конституція України;
- Закони України: "Про освіту"; "Про повну загальну середню освіту"; "Про Національну програму інформатизації"; "Про охорону дитинства";
- Національна Програми "Освіта України XXI століття";
- Національна доктрини розвитку освіти;
- Національна Програми "Діти України";
- Конвенція про права дитини;
- Концепція Нової української школи (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»;
- Державний стандарт початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 87 від 21.02.2018 (у 1 класах);
- Державний стандарт загальної початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 462 від 20.04.2011 (у 2–4-х класах), Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

У процесі аналізу нормативно-правової бази освіти України [3; 4; 5; 6; 8] було з'ясовано, що наявність великої кількості законів та інших нормативних документів щодо стратегій освітньої політики в Україні не дає підстав для беззастережної позитивної оцінки сучасної системи освіти як національно орієнтованої, інноваційної та відповідної світовим вимогам і стандартам.

Надання пріоритету пишномовним доктринам і програмам, позбавленим, за великим рахунком, як справжніх оригінальних модернізаційних ідей, так і дієвих у наших умовах механізмів їх реалізації, може просто зруйнувати всю систему й перетворити ідею розвитку на безрезультатне повторення набору давно відомих тривіальних істин. А тому маємо зробити висновок, що законодавча база освітньої політики сама по собі є недостатньою, недієвою та навіть шкідливою за відсутністю духовних передумов визначення стратегій власне освітньої політики.

Діяльність ліцею № 11 «Гарант» у багатьох принципових навчально-виховних питаннях спрямовується виходячи з філософії школи – «Наші діти повинні вирости прекрасними громадянами, хорошими батьками й матерями...».

Від становлення ліцею № 11 «Гарант» до стабільного функціонування відбувся процес не лише визначення змісту освіти, а і його оновлення, не тільки адаптації навчальних програм і розробки нових, а й введення індивідуальної та колективної форм діяльності, не лише використання оптимальних методів і методик, а й розробка та запровадження перспективних освітніх технологій.

Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант» підпорядковується Головному управлінню освіти і науки в Полтавській області на регіональному рівні, а вищим органом підпорядкування виступає Міністерство освіти і науки України. Освітній заклад має свою структуру та апарат управління (Додаток Б).

На чолі ліцею № 11 «Гарант» стоїть директор, який має 2-х заступників – заступника адміністративно-господарчої частини (далі – АГЧ) і заступника з навчально-виховної роботи. Заступнику з навчально-виховної роботи підпорядковуються вчителі; заступнику з АГЧ – прибиральниці (4 особи), робітники з обслуговування споруд та будівель (2 особи). Під керівництвом директора працює юрист, який співпрацює з діловодом та лаборантом, головний бухгалтер, бухгалтер з нарахування заробітної плати та ще 2

бухгалтера. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директорові.

У роботі з документаційного забезпечення діяльності ліцею займається діловод, секретар-друкарка, лаборант, бухгалтери, юрист та два заступники директора.

Секретар-друкарка займається прийомом вхідної та вихідної кореспонденції. Вона згідно з розпорядженнями директора складає кадрові та інші накази (з основної діяльності ліцею № 11 «Гарант», руху учнів), видає довідки вчителям, вихователям та учням, приймає електронну пошту, виконує іншу роботу, передбачену її функціональними обов'язками.

Діловод, на відміну від секретаря-друкарки, відповідає за наявність всіх документів та ведення особових справ саме учнів. Лаборант співпрацює з діловодом і допомагає йому з веденням документації. Бухгалтери ведуть з відома директора ліцею № 11 «Гарант» усю фінансову документацію, зокрема складають фінансові звіти, баланси та плани, оформлюють платіжні доручення.

Кожен із заступників директора організовує документаційну діяльність на своїй ділянці роботи. Заступник з навчально-виховної роботи складає навчальні звіти, розклади занять, займається семестровим та річним плануванням. Документи, пов'язані з навчальною діяльністю вчителів, також формуються за участю заступника директора з навчально-виховної роботи. Він складає документи, пов'язані з культурно-масовою та оздоровчою роботою в установі, з національно-патріотичним вихованням учнів. Зокрема, це численні методичні розробки виховної роботи, сценарії заходів та, зрештою, відповідні семестрові та річні плани та звіти.

Заступник директора з АГЧ веде документаційний облік матеріальних цінностей та ставить на облік нові надходження. Таким чином, організаційна структура установи є лінійно-функціональною. Лінійному керівнику в розробці відповідних рішень, програм, планів допомагають його функціональні замісники. Вони проводять свої рішення через вище

керівництво і доводять їх до виконавців нижчого рівня, їх роль в установі дуже значна, оскільки вони здійснюють технічну підготовку діяльності, розробляють варіанти рішень питань, пов'язаних з керівництвом діяльності, звільняють начальника від планування, фінансових розрахунків, матеріально-технічного забезпечення.

Складовими частинами документаційного забезпечення управління є документування та організація документообігу, що зумовлює необхідність чіткого встановлення правил документування діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» та регламентацію порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі в архів.

Документування діяльності ліцею № 11 «Гарант» полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, перенесення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно [50].

Вирішення питань щодо організації та проведення навчально-виховного процесу, господарсько-фінансової роботи, а також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в тому числі і учнів, викладаються у розпорядженнях, наказах, дорученнях. У всіх випадках, документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати їх підписання та номеру реєстрації. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо, фіксуються в протоколах.

Організація діловодства в ліцеї здійснюється шляхом встановлення єдиного порядку роботи з документами, документаційного забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами. Кількісний склад працівників служби діловодства визначається типовими нормами часу на роботи з діловодного обслуговування, характером

праці, обсягом документообігу, а їх обов'язки – посадовими інструкціями [50].

Необхідність функціонального розподілу праці знаходить своє відображення в організаційній структурі навчального закладу. Визначити коло обов'язків кожного працівника необхідно для раціональної організації праці.

Під функціональним розподілом праці з документаційного обслуговування у ліцеї розуміється чітке визначення і розмежування завдань та функцій між її структурними підрозділами та функціональних обов'язків працівників, що займаються документаційним забезпеченням установи. У свою чергу функціональні обов'язки – це повноваження, передбачені законом, трудовим договором, які обумовлені посадою або виконуваною роботою.

В Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант» працюють секретар-друкарка, діловод та лаборант. Саме вони і забезпечують питання кадрового діловодства в закладі. Діловод підпорядковується безпосередньо заступникові директора по виховній роботі та, на відміну від секретаря-друкарки, відповідає за наявність всіх документів та ведення особових справ саме учнів.

Секретар-друкарка займається документацією, пов'язаною безпосередньо з діяльністю навчального закладу та з його працівниками. З учнями, які навчаються в ліцеї, працює лише за Алфавітною книгою та під час видачі довідок про час навчання дітей у разі вимоги при їх працевлаштуванні. Роботу секретаря-друкарки перевіряє юрист, а таблиць обліку робочого часу веде заступник директора з АГЧ.

Секретар-друкарка в ліцеї призначається на посаду і звільняється директором ліцею № 11 «Гарант». На посаду секретаря-друкарки призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без пред'явлення вимог до стажу роботи). Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору ліцею № 11 «Гарант». Лаборант підпорядковується

безпосередньо заступникові директора по навчальній роботі та співпрацює з діловодом і допомагає йому з веденням документації.

Суть роботи секретаря-друкарки полягає в оформленні документації щодо особового складу: накази про приймання (форма П-1), переведення, звільнення працівників (форма П-4); особові справи працівників закладу; заяви про прийняття, переведення та звільнення працівників, трудові книжки. Також секретар-друкарка веде книги реєстрації та журнали обліку, здійснює прийом-відправлення кореспонденції, факсиміляцію, займається електронною поштою, видає довідки та оформлює посвідчення про відрядження, складає акти списання конвертів та марок.

Таким чином, основною функцією секретаря-друкарки є кадрове діловодство, яке ведеться за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства. Чисельний склад і структура відділу кадрів багато в чому залежать від масштабів установи й способів досягнення поставлених перед ним цілей. У Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант» документаційним забезпеченням займаються секретар-друкарка, діловод та лаборант.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі секретаря-друкарки сприяє встановленню чіткого організаційно технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Розпланована робота з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. При виконанні посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства [50]. Вона включає в себе правильність складання, оформлення того чи іншого документу, класифікацію документів. У ній наведені вимоги щодо оформлення кожного з їхніх елементів); стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці; техніки безпеки;

виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і посадовою інструкцією.

Основу секретарської діяльності складає організаційно-інформаційне забезпечення діяльності керівника установи. До основних функцій секретаря, окрім організаційної й інформаційної, слід також віднести допоміжну, контрольну і регулятивну функції.

1.2 Організація документообігу у Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант»

Загальні вимоги щодо шкільного діловодства викладені в Інструкції «Про ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах» і є обов'язковою для всіх керівників та педагогічних працівників.

Відповідно до інструкції у Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант» вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не має доступу сторонніх осіб. Вся ділова документація ведеться державною мовою. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою директора ліцею.

Вся документація – вхідна і вихідна, обов'язково реєструється. Реєстрація вхідної чи вихідної документації – це фіксація факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів та запису необхідних відомостей, що містяться в них.

Мета реєстрації полягає у забезпеченні обліку, контролю та пошуку документів. Кожний документ має реєструватися в даній установі лише один раз. Вхідні документи реєструють у день надходження, а вихідні та внутрішні – в день підписання. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у

поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою [22].

Обов'язково повинні реєструватися документи, що надходять від вищих організацій (установ), і ті, що надсилаються до вищих організацій (установ), важливі внутрішні документи (накази, розпорядження, протоколи, доповідні записки тощо). Для реєстрації документів усіх категорій (вхідних, вихідних, внутрішніх) використовують реєстраційно-контрольні картки або спеціальні журнали.

Реєстраційно-контрольні картки заповнюють машинописним способом (переважно) або від руки.

Бланки реєстраційно-контрольних карток виготовляють друкарським способом або за допомогою засобів оперативної поліграфії на аркушах паперу формату А5 або А6. У графі «Кореспондент» фіксують назву організації, з якої надійшов документ або, якщо документ вихідний, – куди його надіслано (якій установі). Коли реєструють заяви, пропозиції, скарги, то в цій графі зазначають також прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи чи домашню адресу автора.

Журнальна форма реєстрації документів характерна для підприємств, у яких обсяг документообігу становить близько 300 документів на рік [22].

Графи журналів реєстрації документів заповнюються так само, як і граfi реєстраційно-контрольних карток. Журнальна форма реєстрації документів має недоліки: порушується принцип одноразовості реєстрації документа (його доводиться окремо реєструвати в кожному підрозділі, куди передають на виконання; треба вести кілька журналів – вхідних документів, вихідних документів, наказів, скарг і т. ін.; пошук інформації при запитах тривалий і складний, оскільки ініціативний документ може бути зареєстрований у журналі вхідної документації, відповідь на нього – в журналі реєстрації вихідної документації, а наказ щодо вирішення питання ініціативного документа – в журналі реєстрації наказів.

При зміні директора ліцею вся ділова документація передається відповідно до Інструкції, про що робиться запис в акті прийому-передачі навчального закладу. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, вони списуються комісією, яку призначає директор школи. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

Документи оформляються на бланках освітньої установи, що відповідають стандарту, мають встановлений комплекс обов'язкових реквізитів і стабільний порядок їх розташування.

Одна з найбільш характерних особливостей шкільного діловодства на сучасному етапі – стрімке зростання його обсягів. Узагальнений перелік обов'язкової документації школи нараховує близько півсотні позицій, а деталізований – понад 300 найменувань. Для того, щоб орієнтуватися серед такої величезної кількості документів, розроблена класифікація шкільної документації.

На сьогодні існують різні системи класифікацій, в основі яких одна чи кілька характерних ознак документа. Наприклад, за способом фіксації інформації документи поділяються на письмові, графічні, фото і відео документи, фотодокументи; за назвою або типом – на накази, положення, протоколи та інші. Класифікація службової документації наведена у таблиці

Документообіг являється важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, але і швидкість цього руху. Документообіг – рух документів з організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки [32].

В діловодстві документообіг розглядається як функція комунікації, реалізація якої повинна відноситися із загальними цілями виробництва – інформаційним забезпеченням діяльності апарата управління, його документування, збереження і використання раніше створеної інформації.

Об'єм документообігу складається з вхідних, вихідних та внутрішніх документів, які оброблені за період одного календарного року.

Основні етапи документообігу:

- прийом вхідної документації;
- обробка та реєстрація документів;
- контроль виконання документів;
- обробка та відправлення вихідної документації.

Документи надходять до школи:

- від спеціалізованих підрозділів;
- від установ зв'язку;
- від Українського центру оцінювання освіти;
- від обласного відділу освіти;
- від міського відділу освіти [24].

Під час прийому документів необхідно перевірити:

- вірність адресування та наявність вкладень у конвертах;
- наявність реєстраційно-контрольних карток до цих документів;
- відповідність заповнених реквізитів змістові документів [35].

При неправильному адресуванні документ переадресовують кореспондентові. Якщо виявлено недолік вкладень, складають акт.

Приймаючи документи від співробітників, діловод повинен:

- з'ясувати характер роботи, виконаної за резолюцією керівника;
- при необхідності запропонувати виконавцеві зробити доповнення згідно резолюції;
- після перевірки документ передати керівникові;
- повідомити виконавця про результати розгляду документа керівником.

Реєстрація документів – присвоєння індексу (номера) і проставлення його на документі з наступним записом коротких даних про нього в журналі.

1. Після прийому кореспонденції діловод розглядає надіслані документи.

2. Конверти, як правило, знищують, зберігають у таких випадках:

- коли дату та адресу можна встановити за допомогою конверта;

- якщо на конверті проставлена помітка «Секретно», «Конфіденційно», «Для службового користування».

3. На отриманих документах у правому куті на нижньому полі ставлять помітку про надходження (проставляють дату та номер вхідного документа) згідно нумерації в журналі реєстрації документів.

4. Після попереднього розгляду та реєстрації документів діловод розподіляє їх за призначенням.

5. Документи, які підлягають розгляду керівником разом з підібраними до них матеріалами, вкладають у папку з написом «НА РОЗГЛЯД», де повинна бути проставлена дата подання документа на розгляд.

Якщо документи реєструють у журналах, то всі аркуші журналу повинні бути пронумеровані в правому верхньому куті, прошиті нитками, кінці яких виводять на останній аркуш. Їх заклеюють папером, який на 2-3 см більший ніж печатка. На ньому пишуть: «В даному журналі прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 175 (сто сімдесят п'ять) аркушів». Вказують прізвище й ініціали діловода, ставлять підпис і печатку [39].

У ліцеї затверджено перелік документів, термін виконання яких підлягає обов'язковому контролю. На контроль ставлять доручення директора, зазначені:

- у резолюціях на вхідних документах;
- у формі усного розпорядження;
- в організаційно-розпорядчих документах;
- у вихідних документах, на які очікують відповідь.

Документи на контроль ставлять за вказівкою керівника. Для цього на документі проставляють штамп «Контроль» або літеру «К» на лівому полі на рівні заголовка до тексту.

Після надходження виконаного документа діловод повинен:

- перевірити терміни його виконання з зазначеним в резолюції;
- перевірити, чи вірно оформлений документ;

- щоб зняти документ з контролю, помічають у журналі про виконання та вказують номер справи, в якій буде зберігатися документ.

Основні етапи обробки вихідної кореспонденції:

- складання проекту документа;
- узгодження проекту з відповідними посадовими особами;
- перевірка відповідного оформлення документа;
- підписання та узгодження (при необхідності);
- відправка документа адресату;
- підшивка 2-го примірника документа у справу [42].

Проект документа складає виконавець і узгоджує з відповідними посадовими особами. Документи повинні бути оброблені й відправлені в той же день. Вихідний документ оформлюють у двох примірниках: перший – відправляють адресату, другий – підшивають у справу. Якщо документи повинні бути повернені назад, на них проставляють штамп «Підлягає поверненню», про що роблять помітку в журналі реєстрації документів. Відправляючи кореспонденцію через відділення зв'язку, діловод повинен:

- на конвертах зазначити поштову адресу відправника та одержувача;
- перевірити наявність додатків.

Термінову кореспонденцію в межах даної місцевості доставляє співробітник (кур'єр). Якщо пошту доставляє кур'єр, то вносять запис про документ в розносну книгу.

1.3 Класифікація службових документів Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант»

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найзагальнішими ознаками схожості й відмінності [25]. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи.

У нашому дослідженні буде наведено основні характеристики документації Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» за змістовою ознакою. При цьому ми виділяємо в документації ліцею № 11 «Гарант» такі групи документів: документація з управління школою, документація з навчально-педагогічної діяльності, кадрова документація та фінансово-господарська документація, яка не є предметом нашого дослідження (Додаток В).

Документи з управління ліцеєм – це управлінська документація, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління. Умовно їх можна підрозділити на такі групи:

- організаційні (статути, положення, інструкції, правила);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази, вказівки);
- довідково-інструктивні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, звіти, телеграми, телефонограми тощо).

До найважливішої організаційної документації Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» належать:

- Статут ліцею;
- Ліцензія на право проведення освітньої діяльності;
- Свідоцтво про державну атестацію ЗОНЗ;
- Правила внутрішнього розпорядку;
- Положення про піклувальну раду;
- Положення про педагогічну раду;
- Положення про батьківський комітет;
- Положення про бібліотеку;
- Положення про навчальні кабінети.

Статут ліцею – встановлений директором обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням [8; 50]. Це установчий документ, на основі якого діє навчальний заклад. У статуті ліцею визначаються:

- засновник ліцею;

- найменування;
- місцезнаходження Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант»;
- предмет і цілі діяльності ліцею.

Ліцензування навчального закладу – це процедура, що встановлює відповідність умов провадження освітнього процесу. Процедура отримання ліцензії на право надавати освітні послуги складається з кількох етапів, кожен з яких вимагає наявності визначеного законодавством переліку документів. Ліцензування здійснюється шляхом експертного підтвердження можливості закладу освіти здійснювати діяльність за заявленими видами і напрямками.

Для отримання ліцензії на здійснення освітньої діяльності заклад освіти відповідно до виду або напрямку цієї діяльності подає до професійної або регіональної експертної ради заяву на проведення ліцензійної експертизи.

Відповідно до ліцензії Кременчуцький ліцей № 11 «Гарант» має право на здійснення освітньої діяльності.

Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від керівника організації до підлеглих, тобто від директора ліцею або колегіального органу управління (педагогічної ради, ради школи) до керівників структурних підрозділів (завуч, завгосп, бібліотекар, учитель).

Розпорядчі документи поділяються на:

- документи ухвалені колегіально (постанови, рішення);
- документи, що видаються одноосібно, ухвалені директором школи (накази, вказівки, розпорядження).

Постанова – це правовий акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для вирішення найважливіших, принципових питань та встановлює стабільні норми, правила поведінки [44]. Текст постанов, як правило, складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку ситуації і в разі потреби підставу для видання або посилання на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається

виконавець (виконавці) та термін виконання. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу і керуючий справами (секретар).

Рішення – це правовий акт, що приймається колегіальними і дорадчими органами установ, організацій, підприємств з метою розв’язання найбільш важливих питань їх діяльності [44]. Рішеннями називаються також спільні розпорядчі документи, прийняті двома органами управління і більше, один з яких діє на основі колегіальності, а інший - на основі одноосібності.

Найбільш поширеним видом розпорядчої одноосібної документації є наказ директора ліцею.

Наказ – правовий акт, що видається керівником для вирішення основних та оперативних питань діяльності освітньої установи.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання керівником. Оформляється наказ на бланку навчального закладу, повинен мати такі реквізити: назва виду документа, дату, номер наказу, місце видання, заголовок, текст, підпис, візи, узгодження.

При підготовці тексту наказу слід дотримуватися таких принципів:

- достовірність та об’єктивність описуваної ситуації;
- повнота інформації, необхідної для обґрунтування прийнятих заходів;
- стислість і лаконічність;
- беземоційна оцінка ситуації і фактів;
- відповідність змісту тексту та розпоряджень керівника нормам права та його компетенції, визначеної статутом освітньої установи;
- дотримання норм офіційно-ділового стилю мовлення.

Текст наказу складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. У констатуючій частині відображаються цілі та завдання запропонованих дій, причини видання наказу, дається посилання на документ, що послужив підставою для підготовки наказу.

Розпорядча частина містить приписувані дії, прізвища посадових осіб, відповідальних за їх виконання, і терміни виконання. Розпорядча частина відокремлюється від констатуючої словом «наказую», ставиться двокрапка.

Розпорядча частина тексту наказу, як правило, ділиться на пункти, які нумеруються арабськими цифрами з крапками [15].

Окремі завдання (наприклад, завдання, що містять цифрові дані) можуть оформлятися у вигляді додатку до наказу з посиланням на них у відповідних пунктах наказу. На першому аркуші додатка в правому верхньому куті робиться напис:

Додаток (1,2 ...) до наказу від 11.02.2014 № 2. Якщо в додатку до наказу дані документи іншої організації, то в правому верхньому куті цього додатка робиться відповідний запис:

Додаток до наказу від 02.02.2014 №12. Сторінки наказу та додатків нумеруються як єдиний документ. Наказ може бути підписаний:

- керівником;
- особою, яка виконує обов'язки керівника в разі відсутності останнього;
- заступником.

Не дозволяється підписувати накази з прийменником «за», проставляючи косу риску чи інші знаки перед найменуванням посади. Наказ без підпису не має юридичної сили. Підпис керівника скріплюється гербовою печаткою установи. У книзі наказів достатньо підпису керівника, що засвідчує наказ, тому що існують правила ведення і зберігання книги наказів, які не допускають підробок і виправлень внесених до неї записів.

Слідом за підписом поміщається: «З наказом ознайомлений: (ПІДПИС П.І.Б.)»; підпис, розшифровка підпису і дата ставляться працівником власноручно.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що відбуваються в конкретній організації, установі, навчальному закладі.

Наказ по ліцею – це категорична форма управлінського рішення, яка вимагає обов'язкового і своєчасного виконання завдань, що визначені в ньому. Такі накази поділяються на: установчі, констатуючо-установчі та аналітичні.

Установчі – ті, що стосуються різних аспектів життя ліцею, наприклад, директор наказом визначає завдання колективу закладу чи групі педагогічних працівників щодо підготовки й проведення предметних тижнів, свят, канікул, екскурсій тощо. Установчі накази видаються й на виконання законодавчих та нормативних актів про освіту, рішень колегій, наказів управлінь освіти, розпоряджень владних структур. Кількість установчих наказів визначити неможливо, їх видають залежно від ситуації, яка зумовлюється зовнішніми та внутрішніми факторами.

Констатуючо-установчі накази, стосуються питань навчально-виховної роботи. Підставою для їх видання можуть бути:

а) результати перевірки стану відповідності викладання окремих предметів вимогам навчальних програм, організації роботи класних керівників, вихователів тощо;

б) позитивні й негативні аспекти оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою;

в) результати державної підсумкової атестації;

г) результати проведення контрольних робіт, анкетування, тестування, діагностування учнів;

д) питання ведення шкільної документації.

Аналітичні накази – найбільш складні. В них узагальнюються підсумки вивчення досвіду роботи вчителів, груп учителів, класних керівників з метою їх розповсюдження, узагальнення та використання у практиці [22].

Розпорядження – це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань [22]. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організації, посадових осіб і громадян - виконавців розпорядження.

Розпорядження видаються заступниками директора з НВР у межах своєї компетенції і складаються аналогічно наказам. Констатуюча частина тексту в розпорядженнях відокремлюється від розпорядчої частини словами: «Пропоную», «Рекомендую», «Зобов'язую», «Вважаю за необхідне».

Довідково-інформаційна документація містить інформацію про стан справ у школі, на підставі якої приймаються організаційно-розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують виконувати, а лише повідомляють дані, на підставі яких приймаються рішення, тобто ініціюють управлінське рішення [39].

Особливість цих документів полягає у тому, що вони направляються знизу вверху, від учителя до директора, від директора до завідуючого міським відділом освіти.

Одне з чільних місць у довідково-інформаційній документації ліцею посідають плани. Документи планування роботи Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант»:

- перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу закладу освіти;
- річний план роботи ліцею (термін зберігання – 3 роки);
- піврічні розклади уроків (термін зберігання – 3 роки);
- навчальні плани і програми (до заміни новими);
- плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій (на період визначений педагогічним колективом у довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи).

Головним плановим документом ліцею є навчальний план, який визначає зміст і структуру навчального процесу. Навчальний план – документ про склад навчальних предметів, які вивчають у певному закладі освіти, їх розподіл, тижневу й річну кількість годин, що відводяться на кожний навчальний предмет, і про структуру навчального року. Навчальний план має відповідати таким вимогам:

- спрямованість на всебічний розвиток особистості учня;
- забезпечення виховання підрастаючого покоління;
- орієнтація на досягнення вітчизняної і зарубіжної науки, здобутки національної культури і національні традиції;

- урахування рівня розвитку учнів, їхніх навчальних можливостей, потреб та інтересів.

Базовий навчальний план визначає структуру та зміст середньої освіти через інваріантну і варіативну складові, які встановлюють погодинне та змістове співвідношення між освітніми галузями. Він регулює також гранично допустиме навчальне навантаження учнів і загальну кількість навчальних годин. Інваріантна складова змісту загальної середньої освіти формується на державному рівні, вона єдина для всіх закладів загальної середньої освіти, визначається через освітні галузі базового навчального плану. Варіативну складову формує заклад освіти з урахуванням особливостей регіону та індивідуальних освітніх запитів учнів.

Не менш важливу роль в управлінській документації ліцею відіграють звіти [32]. Звіт – письмове повідомлення про виконання певної роботи. Вони бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері.

Види звітів: наукові звіти, анотовані звіти, рекомендаційні звіти, річні звіти, аудиторські звіти, робочі звіти, звіти про поїздки, звіти про розслідування, бюджетні звіти, демографічні звіти, кредитні звіти, оціночні звіти, перевірочні звіти тощо [32].

Процеси застосування управлінських рішень ліцею та самі рішення документуються за допомогою протоколів конференцій, педагогічних рад. Протоколи оформлюються у спеціальному зошиті і містять такі реквізити: найменування освітнього закладу, найменування виду документа, дата протоколу – це дата проведення наради. Заголовок-форма збору та найменування органу самоврядування. Текст протоколу складається з двох частин : вступної та основної. Вступна частина містить постійну інформацію (слова: «Голова», «Секретар», «Були присутні»). Вступна частина протоколу закінчується порядком денним, після них ставиться

двокрапка. Питання порядку денного нумеруються. Послідовність розташування питань визначається ступенем їх важливості.

Основна частина тексту будується відповідно до питань порядку денного. Побудова запису обговорення кожного питання порядку денного здійснюється за схемою «Слухали - виступили - ухвалили (вирішили)», а також протоколюються питання і відповіді. У практиці застосовується коротка форма протоколу, коли вказуються тільки список присутніх, питання, які розглядаються, та прийняті рішення.

Акт – документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо [15].

Службовий лист – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією. Види ділових листів:

- інформаційні листи – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої виробы чи послуги. Інформація, наведена в такому листі, повинна бути якомога ширшою;

- супровідні листи – це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа;

- гарантійні листи – це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари тощо;

- ініціативні листи – це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивна чи негативна. У разі негативної відповіді дається обґрунтування.

- листи-запрошення – це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам, організаціям. Як правило, листи-запрошення не реєструються.

Отже, до організаційно-розпорядчої документації Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» відносяться: організаційні документи (статут Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант»; договір із засновником; положення про підрозділи; посадові інструкції працівників; структура і штатна чисельність; штатний розклад, правила внутрішнього трудового розпорядку); розпорядчі документи (накази, інструкції); інформаційно-довідкові документи (протоколи, плани, звіти, довідки, акти, доповідні, і пояснювальні записки, листи, телеграми і телефонограми, договори, трудові угоди, контракти) [50].

Основні напрямки навчально-виховного процесу, стан і якість успішності, його методичне забезпечення та інші сторони багатогранного шкільного життя знаходять своє відображення в документації з навчально-виховної роботи. До них відносяться аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 про стан школи та склад учнів за кожний рік, книги обліку і видачі свідоцтв про базову, середню освіту, Похвальних листів і похвальних грамот, класні журнали, журнали обліку гуртків, секцій, розклади уроків, документи тематичних перевірок стану навчально-виховної роботи, робочі навчальні програми, поурочні плани вчителів, документи по зовнішньому незалежному оцінюванню, документи про організацію державної підсумкової атестації, матеріали учнівських олімпіад, предметних тижнів, учнівських конкурсів, документи учнівського самоврядування, плани роботи та профкоми засідань методичної ради тощо. Найвідомішим з цієї групи документів є класний журнал.

Класний журнал – це обов'язковий документ закладу освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо [50].

Ведення журналу здійснюється класним керівником та вчителями. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов

частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета. Журнал має розділи:

- I «Облік відвідування»;
- II «Облік навчальних досягнень учнів»;
- III «Облік проведення навчальних екскурсій та практики»;
- IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;
- V «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»;
- VI «Загальні відомості про учнів»;
- VII «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні»;
- VIII «Зауваження до ведення журналу».

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану закладу освіти з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та профільності навчання здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.

Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

Навчально-виховний процес у закладі освіти регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу [50].

Розклад занять у ліцеї є одним з найважливіших і діючих видів планування навчально-виховної роботи, основним організаційним документом, що визначає роботу учнівського і вчительського колективу, адміністрації і всієї школи в цілому.

У роботі з даного питання необхідно керуватися санітарними нормами і правилами. При складанні розкладу враховують, що працездатність учнів змінюється протягом дня і тижня, а також залежно від віку учнів. Наприклад,

в 2 класі продуктивність зростає на I і IV уроках і падає на II, III, V, VI уроках. При складанні розкладу звертають увагу також на чергування уроків упродовж дня і на чергування уроків з одного предмета протягом тижня.

Навчальна програма — документ державної ваги і значення, тому його обов'язково затверджує Міністерство освіти і науки України. Програми з навчальних предметів шкільного компоненту кожен навчальний заклад розробляє самостійно, але вони мають бути обов'язково затверджені Міністерством освіти і науки України.

Важливо також зазначити, що для закладів освіти діють рівневі навчальні програми, в яких визначено змістове наповнення для кожного з трьох рівнів: рівень А (найнижчої складності), рівень Б (середньої складності) і рівень С (найвищої складності). Вибір рівня складності — прерогатива вчителя. Він, знаючи пізнавальні можливості класу, свої можливості як учителя, навчально-матеріальне забезпечення навчального процесу за погодженням з дирекцією школи обирає той чи інший рівень складності у вивченні конкретного навчального предмета.

Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Кадрова документація визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

Характерною рисою кадрового діловодства в ліцеї є те, що вона розподіляється на два потоки: кадрова учнівська документація і кадрова документація шкільних працівників. Кадрову документацію у школі веде діловод.

До кадрової документації шкільних працівників належать:

- інструктивні матеріали щодо роботи з кадрами та посадовими особами;
- списки педагогічних працівників;
- особові справи педагогічних працівників;
- книга особового складу педагогічних працівників;
- трудові книжки працівників ліцею;
- заяви;
- документи про подання до нагородження;
- посадові інструкції працівників ліцею;
- атестаційні матеріали педагогічних працівників.

У роботі з кадрами ліцею керуються Конституцією України, законодавством України, рішеннями Уряду.

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника, характеризують його біографічні, ділові, особисті якості та посідає основне місце у системі персонального обліку працівників [28].

Документи особової справи ведуться не по роках, а протягом усього часу роботи особи у навчальному закладі. Вони містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень.

Особова справа належить до документів з особового складу, які ведуться з моменту зарахування педагогічного працівника на роботу до

освітнього закладу і виділяються у самостійну групу, що зумовлено надзвичайною її важливістю та особливостями документування [28].

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ особової справи працівників ліцею, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу. Той, хто заповнює особовий листок, обов’язково наклеює фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов’язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, що підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику під час приймання працівника на роботу мати уявлення про його досвід [28].

Слід зазначити, що у ліцеї № 11 «Гарант» м. Кременчука трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у закладі.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» [28].

До учнівської документації Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» відносять:

- списки дітей 6 – 18 років, якщо до 01.09. їм виповнилося 5 років;

- алфавітна книга запису учнів;
- особова справа учня;
- медичні картки учнів;
- книга обліку руху учнів.

Алфавітна книга запису учнів – це книга, у якій записуються всі учні, які протягом усіх років існування ліцею проходили навчання. Зазначені всі ті, які щорічно закінчували школу або просто вибували з неї.

Особова справа учня – номенклатурний документ установленого зразка, куди поряд з анкетними даними вносяться підсумкові оцінки успішності учня за роки навчання. Особова справа супроводжує учня протягом усього його навчального шляху з 1-го по 11-й клас. У відповідності до Інструкції «Про ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів» особові справи учнів зберігаються в школі протягом трьох років [28].

Номенклатура справ – систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві школи і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві. Номенклатура справ необхідна для:

- швидкого пошуку документів за їх видами;
- розподілу виконаних документів по справах;
- встановлення термінів зберігання;
- створення довідкової картотеки виконаних документів.

Існує три види номенклатури справ:

1. типова - обов'язкова;
2. зразкова - рекомендаційна;
3. індивідуальна.

Типова та приблизна номенклатура справ розробляються і розсилаються вищими організаціями – міністерствами, відомствами, головними управліннями, і узгоджуються з архівними установами. Відповідальність за розробку номенклатури справ покладається на діловода

школи. Реквізити номенклатури справ: назва установи, організації; назва виду документа; гриф затвердження; дата; індекс (номер); місце складання; заголовок до тексту; текст (у формі таблиці); підпис; гриф погодження, візи.

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи складається з номера структурного підрозділу та порядкового номера справи у межах самостійного структурного підрозділу. Номенклатура справ складається у трьох примірниках:

- перший примірник – оригінал, зберігається у структурному підрозділі;
- другий примірник – передається до діловодної служби;
- третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

Заголовок справи має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, й розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Заголовок викладають у певній послідовності за такою формою: вид документів – автор (кореспондент) – виклад питання – період створення документів. Наприклад: «Накази директора ліцею про надання відпусток працівникам у 2014 році».

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю організації діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не увійшли до складу особових справ».

Номенклатура справ Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» розроблена на основі примірної номенклатури справ. Номенклатура справ включає такі графи:

Перша графа – індекс справи. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Наприклад, 03-12 означає, що 03 - це індекс структурного підрозділу, 12 – порядко

Друга графа – заголовок справи. Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться. Деякі частини заголовка, наприклад, авторство, кореспонденти, питання, уточнюються.

Третя графа – кількість справ, томів, частин. Ця графа заповнюється наприкінці року.

Четверта графа – строк зберігання справи і номери статей за переліком.

П'ята графа – примітка. У цій графі номенклатури робляться позначки про перехідні справи, про заведення і внесення нових справ, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ у архів організації чи інші установи для їх продовження.

Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ обов'язково закривають підсумковим записом, у якому зазначають категорії та кількість фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис номенклатури справ школи підписує діловод.

Щорічно (наприкінці кожного діловодного року) номенклатуру справ школи переглядають й уточнюють. При внесенні змін та доповнень, номенклатуру справ обов'язково передрукують. Нова номенклатура справ уводиться в дію з 1 січня нового року.

1.4 Застосування інформаційних технологій. Організація дистанційного навчання

Сучасна інформаційна технологія орієнтована на застосування найширшого спектру технічних засобів електронно-обчислювальних машин і

засобів комунікацій. На її основі створено та створюються обчислювальні системи й мережі різних конфігурацій не тільки для нагромадження, зберігання, перероблення інформації, але й максимального зближення термінальних улаштувань до робочого місця спеціаліста та для підтримки прийняття рішення керівника [9].

Головним напрямком перебудови управління і його радикального удосконалення у ліцеї, пристосування до сучасних умов стало масове використання новітньої комп'ютерної і телекомунікаційної техніки, формування на її основі високоефективних інформаційно-управлінських технологій. Нові технології, що базуються на комп'ютерній техніці, потребують радикальних змін організаційних структур ліцею № 11 «Гарант», її кадрового потенціалу, системи документації, фіксування і передачі інформації.

З часу появи комп'ютерних технологій обробки інформації ефективність документообігу у ліцеї зростає, оскільки менше часу витрачається на реєстрацію документів, а особливо на їх пошук. Комп'ютеризація ліцею № 11 «Гарант» дозволяє задіяти ЕОМ у творчому процесі, поєднати силу людського розуму і потужність електронної техніки.

Інструментарій інформаційної технології – один або декілька взаємозалежних програмних продуктів для певного типу комп'ютера, технологія роботи в яких дозволяє досягти поставленої користувачем мети.

У якості інструментарію можна використовувати такі поширені види програмних продуктів для персонального комп'ютера як текстовий процесор (редактор), настільні видавничі системи, електронні таблиці, системи керування базами даних, електронні записні книжки, електронні календарі, інформаційні системи функціонального призначення (фінансові, бухгалтерські, для маркетингу та інші), експертні системи тощо [9].

До сучасних технічних засобів автоматизації інформаційно-управлінської діяльності в ліцеї відносяться:

- персональні комп'ютери, об'єднані у мережі;

- системи для обробки текстів (проблемно-орієнтовані комп'ютерні системи, що мають великі функціональні можливості);
- копіювальні машини;
- комунікаційні засоби та засоби зв'язку;
- засоби для автоматизації вводу архівних документів і пошуку інформації на нетрадиційних носіях: магнітні диски, стрічки, мікрофільми, оптичні диски;
- засоби для обміну інформацією – комп'ютерна мережа, електронна пошта;
- відеоінформаційні системи; локальні комп'ютерні мережі;

Інформаційна технологія опрацювання даних використовується для розв'язання добре структурованих задач, стосовно яких є необхідні вхідні дані і відомі алгоритми та інші стандартні процедури їх опрацювання. Ця технологія застосовується на рівні операційної (виконавчої) діяльності персоналу невисокої кваліфікації з метою автоматизації деяких рутинних постійно повторюваних операцій управлінської праці. Тому впровадження інформаційних технологій і систем на цьому рівні в ліцеї істотно підвищить продуктивність праці персоналу, звільнить його від рутинних операцій, можливо, навіть призведе до необхідності скорочення чисельності працівників.

На рівні операційної діяльності вирішуються такі задачі:

- опрацювання даних про операції, які здійснює ліцей;
- створення періодичних контрольних звітів діяльності ліцею № 11 «Гарант»;
- одержання відповідей на всілякі поточні запити й оформлення їх у вигляді паперових документів або звітів.

Закон України «Про Національну програму інформатизації» визначає загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації. Під інформатизацією цей Закон розуміє сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-

економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки. Тому питанню впровадження нової інформаційної технології в ліцеї слід приділити значної уваги, адже однією з найважливіших умов успішного функціонування будь-якого навчального закладу є ефективний обмін інформаційними потоками між підрозділами установи та зовнішніми інформаційними потоками, тобто наявність системи якісного документообігу та автоматизованих систем збору й обробки даних.

Ефективність документообігу ліцею № 11 «Гарант» в цілому залежить від впровадження комп'ютерних технологій та автоматизованих систем організації ділових процесів. Це дасть змогу скоротити час на проходження документів всередині установи та значно спростить пошук необхідних документів.

Таким чином, впровадження в навчальний процес новітніх технологій документообігу та обліку даних навчального закладу, дозволило вирішити наступні головні завдання:

- вирішити питання підвищення якості управління навчальними процесами на новому рівні, забезпечити інформаційну підтримку прийняття рішень з урахуванням мережних інформаційних технологій, власне на базі інформаційного документообігу, автоматизованої обробки і відображення даних;
- систематизувати стандартизовану й довідкову інформацію з усіх напрямків роботи з урахуванням організації якісного освітнього процесу;
- приведення до єдиної форми персональних та інших даних про учнів, навчальний процес з умов формування єдиної бази даних та знань;

- впровадження сучасних програмних продуктів, електронних засобів пересилання даних та створення єдиного інформаційного середовища, що забезпечує високу ефективність організації навчального процесу;

- організація процедур доступу до довідкової інформації з усіх напрямків роботи ліцею № 11 «Гарант».

Стосовно створення звітів (документів) слід зазначити, що у інформаційній технології опрацювання даних необхідно створювати документи для керівництва і працівників ліцею № 11 «Гарант», а також для зовнішніх органів співробітництва. При цьому документи можуть створюватися як за вимогою у зв'язку з діяльністю ліцею № 11 «Гарант», так і періодично наприкінці кожного місяця, кварталу або року.

Таким чином, у ліцеї № 11 «Гарант» м. Кременчука документи перебувають в постійному русі. Для цього потрібно створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами на всіх етапах опрацювання документів - від моменту створення чи одержання документа до його знищення або відправлення на архівне зберігання. Існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання і реєстрація, розгляд, порядок проходження документів, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

Обіг документів повинен бути прямоочним, тобто, виключати зворотні, зигзагоподібні та інші маршрути. Повинен діяти принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця.

Документ є засобом закріплення на папері або іншому матеріалі інформації про конкретні факти, події і явища об'єктивної дійсності та інтелектуальної діяльності людини. Документи створюються для того, щоб зафіксувати необхідну інформацію, передати її на відстань, зберегти при необхідності її використання в майбутньому. Діяльність підприємства,

установи, організації відображається в різноманітних документах, сукупність яких становить систему документації.

Дистанційне навчання – форма організації і реалізації навчально-виховного процесу, за якою його учасники (об'єкт і суб'єкт навчання) здійснюють навчальну взаємодію принципово і переважно екстериторіально (тобто, на відстані, яка не дозволяє і не передбачає безпосередню навчальну взаємодію учасників віч-на-віч, інакше, коли учасники територіально знаходяться поза межами можливої безпосередньої навчальної взаємодії і коли у процесі навчання їх особиста присутність у певних навчальних приміщеннях навчального закладу не є обов'язковою).

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки учнів ліцею до вступу у навчальні заклади.

Завданням дистанційного навчання є забезпечення учням ліцею можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти незалежно від статі, раси, національності, соціального/майнового стану, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

Технології дистанційного навчання можуть використовуватись у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” при проведенні занять через мережу Інтернет під час карантину; вивченні додаткових (факультативних) предметів; навчанні учнів під час хвороби; виконанні науково-дослідницьких робіт у Малій академії наук України; участі у дистанційних олімпіадах, конкурсах; отриманні консультацій тощо.

Дистанційне навчання у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” запроваджується за рекомендаціями МОН України, МОЗ України, за рекомендаціями/наказом Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, за розпорядженням голови Кременчуцької міської ради Полтавської області. Введення дистанційного навчання у ліцеї супроводжується наказом директора. Наказом директора

призначається координатор дистанційного навчання, який/яка комунікуватиме щодо питань організації дистанційного навчання у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант”. Координатор дистанційного навчання проводить обов’язкове опитування педагогічних працівників ліцею щодо наявності технічних можливостей для дистанційного навчання (у випадку відсутності – забезпечує їх).

Дистанційне навчання реалізується шляхом: застосування дистанційної форми як окремої форми навчання; використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

У Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” навчально-виховний процес за дистанційною формою організовується відповідно до робочих навчальних планів за умови їх адаптації до дистанційної форми навчання.

Кількість учнів, що навчаються за дистанційною формою, визначається відповідно до ліцензованого обсягу Кременчуцького ліцею № 11 “Гарант”. Координатор дистанційного навчання контролює 100% охоплення учнів дистанційним навчанням.

У рамках дистанційної форми навчання в Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” можуть застосовуватися наступні модифікації:

Дистанційна форма навчання. Учень індивідуально записується/реєструється на курс та навчається дистанційно. Така форма може бути застосована як до навчального процесу в цілому, так і до окремого предмету/курсу/теми.

Дистанційно-очна форма навчання. Учень вивчає предмет/курс у школі та має можливість додатково вивчати його дистанційно. Дистанційним викладачем виступає учитель ліцею або викладач іншого закладу. За такої форми навчання дистанційні матеріали органічно залучаються в традиційний навчальний процес.

Класно-дистанційна форма. Учні одного класу вивчають предмет/курс за дистанційною формою. Вони мають можливість спілкуватися зі своїм

учителем. Кількість очних уроків зменшується, вони перетворюються на очні консультації. У ролі дистанційного вчителя виступає вчитель ліцею.

Дистанційна форма навчання з учителем-куратором. Учні навчаються дистанційно, дистанційним вчителем вступає викладач з іншої школи; вчитель ліцею із предмету дистанційного навчання є вчителем-куратором, він виконує функції консультанта на місці (роз'яснює школярам деталі дистанційного навчання та незрозумілі місця з предмету).

Учні беруть участь в окремих тематичних семінарах, конференціях тощо, які обговорюються на очних заняттях.

Дистанційне навчання передбачає кілька типів взаємодій з різними цілями:

- оперативне інформування;
- повідомлення нового матеріалу;
- уточнювальні запитання;
- коментарі до виконаних робіт тощо.

Для вирішення завдань дистанційного навчання педагогічні працівники Кременчуцького ліцею № 11 “Гарант” можуть на власний розсуд створити комунікативний простір, використавши Padlet, Google Classroom, Moodle тощо, для проведення онлайн-уроків, доступу до різноманітних електронних навчальних матеріалів; отримання робіт учні, оцінювання та зворотного зв'язку.

Основні форми онлайн-комунікації, які використовуються у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант”:

- Лекція – викладання матеріалу в реальному і нереальному часі, фронтально й індивідуально.

- Електронна лекція – набір навчальних матеріалів в електронному вигляді, що включає текст лекцій, демонстраційний матеріал, додаткові відомості з теми лекції та ін., оформлені у вигляді окремих файлів.

- Консультації (індивідуальні, групові) – надання допомоги в опануванні навчального матеріалу та керування роботою учнів із застосуванням засобів

інформаційних та телекомунікаційних технологій: телефону, електронної пошти, Viber, Skype, відео- й телеконференцій.

– Відеоконференція – конференція в режимі реального часу онлайн, яка проводиться у визначений день і час.

– Форум – найпоширеніша форма спілкування вчителя/ вчительки й учнів у дистанційному навчанні.

– Чат – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативної комунікації людей через інтернет. Використовуються текстовий, голосовий, аудіо- чати.

– Блог – форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей.

– Електронна пошта – стандартний сервіс інтернету, що забезпечує передавання повідомлень як у формі звичайних текстів, так і в інших формах (графічній, звуковій, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді.

– Анкетування – для поточного контролю в ході дистанційного навчання;

– Соціальні мережі, служби обміну миттєвими повідомленнями та мобільні застосунки, які дозволяють створювати закриті групи, спільноти, чати, вести різноманітні анкети.

Поширені веб-ресурси та платформи для організації дистанційного навчання:

– MOODLE – безкоштовна відкрита система управління дистанційним навчанням.

– GOOGLE CLASSROOM – сервіс, що пов’язує Google Docs, Google Drive і Gmail та дозволяє організувати онлайн-навчання, використовуючи відео-, текстову та графічну інформацію.

– GOOGLE SITES – популярний сервіс для створення сайтів

– GOOGLE FORMS – сервіс хмарних технологій для формування системи тестів контролю навчальної діяльності учнів.

– ZOOM – сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей.

– WIZIQ – сервіс для організації онлайн-навчання.

-CLASSDOJO – інструмент для оцінювання роботи класу в режимі реального часу.

-CLASSTIME – платформа для створення інтерактивних навчальних додатків, яка дозволяє вести аналітику навчального процесу і реалізовувати стратегії індивідуального підходу.

-LEARNINGAPPS – конструктор інтерактивних завдань, який дозволяє створювати інтерактивні вправи.

-FACEBOOK Live – трансляція відео с Facebook сторінки.

-INSTAGRAM Live – трансляція відео з Інстаграм.

-VIBER – месенджер для спілкування.

-PROMETHEUS – проєкт масових відкритих онлайн-курсів.

-ED-ERA – проєкт, який створює онлайн-курси та освітній контент широкого спектра з використанням ІТ.

-iLEARN – онлайн курси з основних предметів ЗНО, вебіари з найкращими репетиторами, тести, подкасти, матеріали для самопідготовки

-PADLET – мультимедійний ресурс для створення, спільного редагування та зберігання інформації.

-ЦІКАВА НАУКА – YouTube-канал із короткими науково-популярними відео з фізики, астрономії, біології, географії та математики

-MATIFIC – безкоштовний ресурс для вивчення математики в ігровій формі для учнів 1–6 класів

Вибір інструментів для організації дистанційного навчання, веб-ресурсів здійснює безпосередньо вчитель (класовод або предметник) залежно від профілю навчальної дисципліни за погодженням з координатором дистанційного навчання.

Головними критеріями вибору інструментів для організації дистанційного навчання має бути:

-відповідність поставленим методичним цілям,

-універсальність інструментів,

– зрозумілість інтерфейсу для вчителя і для учня (перевагу краще надати україномовним ресурсам або таким, що мають інтуїтивно зрозумілий інтерфейс).

– доступність програмних засобів (обирати ресурси, які максимально підходять для різних платформ – персональні комп’ютери, планшети, мобільні пристрої Apple, Android тощо);

– інформаційна безпека (наскільки можливо, мінімізувати обсяг персональних даних, які необхідні при реєстрації).

Основні інструменти дистанційного навчання, які використовуються у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант”:

– Відео – відеоролики, які розкривають теми шкільної програми, (канал Міністерства освіти України, курси платформ Prometheus, EdEra, сайт МОН “Всеукраїнська школа онлайн” та інш.);

– Онлайн-дошки – для розміщення попередньо підготовлених матеріалів (Jamboard та Micro);

– Тести – для перевірки/оцінювання рівня опанування навчального матеріалу учнями (Google-форми, Classtime, та інш).

Дистанційне навчання може здійснюватись у двох режимах: синхронному (всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі) чи асинхронному (освітній процес здійснюється за зручним для вчителів та учнів графіком). План заходів щодо впровадження елементів дистанційного навчання у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” з 01.09.2024 р. подано у Таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – План заходів щодо впровадження елементів дистанційного навчання у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” з 01.09.2024р.

План заходів щодо впровадження елементів дистанційного навчання у Кременчуцькому ліцеї № 11 “Гарант” з 01.09.2024р.

№ Захід

Час

Відповідальна особа

виконання			
1	Проходження курсів учителями школи з метою підвищення рівня володіння комп'ютерною технікою та технологіями.	Щорічно	заст.директора з НВР Медведенко Н.Г.
2	Проведення бесід з учнями та батьками щодо законодавства України про дистанційне навчання.	Постійно	класоводи та класні керівники
3	Вивчення можливостей школи щодо впровадження та здійснення елементів дистанційного навчання.	Постійно	Заст. директора з НВР Маркевич В.А., інженер-електронік Гіряєва О.А.
4	Надання методичної допомоги учителям школи з питань впровадження елементів дистанційного навчання.	Постійно	Заст. директора з НВР Маркевич В.А.
5	Комплектування бібліотеки школи навчальною, довідковою, науково-популярною літературою, що забезпечує дистанційне навчання.	Постійно	зав. бібліотекою Постриган Н.В.
6	Створення та поповнення навчально-методичної бази з дистанційного навчання.	Постійно	Заст. директора з НВР Маркевич В.А.
7	Розміщення на шкільному сайті корисних посилань на освітні ресурси мережі Інтернет (електронні бібліотеки, предметні сайти та освітні портали)	Постійно	інженер-електронік Гіряєва О.А.
8	Участь учнів ліцею у Всеукраїнських учнівських Інтернет-олімпіадах	Постійно	Заст. директора з НВР Маркевич В.А.

РОЗДІЛ 2

ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЛІЦЕЮ № 11 «Гарант»

2.1 Комп'ютеризація шкільної освіти

Сучасний період розвитку суспільства характеризується значним впливом на нього комп'ютерних технологій, які проникають в усі сфери людської діяльності, забезпечують розповсюдження інформаційних потоків у суспільстві, утворюючи глобальний інформаційний простір [16]. Невід'ємною та важливою частиною цих процесів є комп'ютеризація освіти. В даний час в Україні йде становлення нової системи освіти, орієнтованої на входження у світовий інформаційно-освітній простір [54]. Цей процес супроводжується суттєвими змінами в педагогічній теорії та практиці навчально-виховного процесу, пов'язаними з внесенням коректив у зміст технологій навчання, які повинні бути адекватні сучасним технічним можливостям, і сприяти гармонійному входженню дитини в інформаційне суспільство.

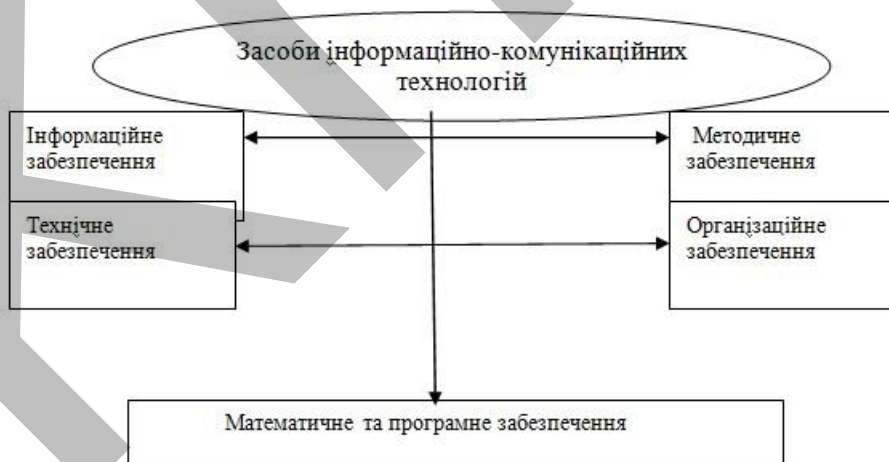


Рис. 2.1 – Засоби інформаційно-комунікаційних технологій

Безпосереднє застосування комп'ютерних мереж у сфері освіти пов'язано з розробкою новітніх освітніх та навчальних програм, застосуванням Інтернет-технологій у навчальному процесі, створенням

електронних бібліотек, довідково-інформаційних систем, систем менеджменту в освіті, автоматизацією та інформаційним супроводженням документів про освіту (система «Освіта»), використанням спеціалізованих банків даних і знань, дистанційним навчанням. Однією з найбільш характерних освітніх технологій з точки зору необхідності застосування інформаційних мереж є дистанційне навчання [54].

До основних рис дистанційного навчання слід віднести: дистанційне навчання не знає географічних і політичних кордонів; ця форма навчання є масовою і в той же час індивідуальною, тобто кожен учень здобуває знання, необхідні саме йому, із швидкістю, йому властивою; ця форма навчання має виключно мотиваційну основу, тобто вона ефективна для людей, зацікавлених придбати знання як «товар» з метою подальшої їх реалізації для здійснення професійної кар'єри.

Роль засобів нових інформаційних технологій в освіті. Прискорення науково-технічного прогресу, засноване на впровадженні у виробництво гнучких автоматизованих систем, мікропроцесорних засобів і пристроїв програмного управління, роботів і обробних центрів, поставило перед сучасною педагогічною наукою важливе завдання – виховати та підготувати підростаюче покоління, здатне активно включитися в якісно новий етап розвитку сучасного суспільства, пов'язаний з інформатизацією [52].

За останні 5 років кількість дітей, які вміють користуватися комп'ютером, збільшилася приблизно в 10 разів. Як відзначає більшість дослідників, ці тенденції будуть прискорюватися незалежно від шкільної освіти. Проте, як виявлено в багатьох дослідженнях, діти знайомі в основному з ігровими комп'ютерними програмами, використовують комп'ютерну техніку для розваг. При цьому пізнавальні, зокрема освітні, мотиви роботи з комп'ютером стоять приблизно на двадцятому місці. Таким чином, для вирішення пізнавальних і навчальних завдань комп'ютер використовується недостатньо.

Одна з причин такого становища пов'язана з тим, що комп'ютерні технології в школі не знайшли ще свого належного застосування. У школах же, де ведеться навчання дітей на комп'ютері, не всі його можливості реалізуються повною мірою. Більшість учителів початкових класів навіть не знайомі з комп'ютерними технологіями і не мають уявлення про способи їх використання в навчанні.

Проблема широкого застосування комп'ютерних технологій у сфері освіти в останнє десятиліття викликає підвищений інтерес у вітчизняній педагогічній науці. Комп'ютеризація шкільної освіти відноситься до числа великомасштабних інновацій, що прийшли в українську школу в останні десятиліття [9].

На етапах уроку, коли основний навчальний вплив і керування передається від комп'ютера, учитель отримує можливість спостерігати, фіксувати прояв таких якостей в учнів, як усвідомлення мети пошуку, активне відтворення раніше вивчених знань, інтерес до поповнення знань, яких бракує з готових джерел, самостійний пошук. Подача еталонів для перевірки навчальних дій (через навчальні завдання або комп'ютерні програми), надання аналізу причин помилок дозволяють поступово навчати учнів самоконтролю і самокорекції навчально-пізнавальної діяльності, що повинно бути присутнім на кожному уроці.

Беручи до уваги величезний вплив сучасних інформаційних технологій на процес освіти, багато педагогів все з більшою готовністю включають їх у свою методичну систему. Комп'ютерні навчальні програми заявили про себе, як про засіб навчання, на початку 70-х років у період появи персональних комп'ютерів, але до цих пір не мають загальновизнаної і «узаконеної» назви. Найбільш часто зустрічаються такі формулювання, як: програмно-методичний комплекс, навчальні програми, програмні засоби навчального призначення, контролюючо-навчальні програми та ін. Найбільш широким з них є поняття - програмний засіб навчального призначення.

У сучасній освітній системі більшості територій України особливе місце займають сільські малокомплектні школи: приблизно 31,5 тис. сільських шкіл основної загальної освіти і ще близько 15 тис. початкових малокомплектних шкіл. У сільських школах навчається приблизно третина школярів країни. Визначальними характеристиками цих шкіл є мала наповнюваність класу та здійснення навчального процесу з різновіковими групами.

Змінити стан справ у даному напрямку можливо на основі включення сільської малокомплектної школи у відкритий освітній простір. Дистанційні форми навчання в цих умовах будуть відігравати більш значиму роль для учнів сільських шкіл, ніж для їх однолітків з адміністративних центрів. Наявність же шкільного комп'ютера з виходом в Інтернет дозволить використовувати освітній заклад в якості місцевого центру відкритої системи освіти, що дасть можливість випускникам школи дистанційно продовжити свою освіту в різних професійних і вищих навчальних закладах.

За даними статистики на кінець 2023 р. та на початок 2024 р. тільки 2,2 % сільського населення доступні мультимедійні комп'ютери, а для міського населення 31%. Одним із сучасних шляхів інтенсифікації та оптимізації навчального процесу в сільській школі є інформатизація освіти, і зокрема, використання комп'ютерних технологій. Ідея використання комп'ютерів у школах, де необхідна часткова підміна вчителя при спільному навчанні в початкових класах, або в якості компенсації професійної невідповідності вчителя-сумісника, є новою і потребує перевірки ефективності та відповідності отриманого результату з рівнем економічних витрат.

Застосування сучасних інформаційних технологій у навчанні – одна з найбільш важливих і стійких тенденцій розвитку світового освітнього процесу. У вітчизняній школі в останні роки комп'ютерна техніка й інші засоби інформаційних технологій стали все частіше використовуватися при вивченні більшості навчальних предметів. Інформатизація істотно вплинула на процес придбання знань.

Нові технології навчання на основі інформаційних і комунікаційних дозволяють інтенсифікувати освітній процес, збільшити швидкість сприйняття, розуміння та глибину засвоєння величезних масивів знань.

2.2. Упровадження електронного документообігу у Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант»

З розвитком нових інформаційних технологій, засобів зв'язку та обчислювальної техніки нового покоління в умовах сучасного розвитку багатьох організацій та установ актуальним є застосування електронного документообігу і в Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант».

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи ділових структур [21]. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати ділових структур. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – 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 [45]. Його введення в ліцеї не тільки значно оптимізує, але й істотно змінює роботу з документами. Спочатку треба оцінити готовність всіх структур, яких це торкається, до якісно нових технологій, щоб уникнути збоїв у роботі, адже впровадження зачепить всі сторони діяльності установи.

Впровадження електронного документообігу в ліцеї [46] вимагає для всіх працівників, які беруть участь у роботі з документами, наявності:

- засобів обчислювальної техніки, адекватних за продуктивністю впроваджуваному документообігу; обов'язковою є стопроцентна оснащеність персональними комп'ютерами всіх, хто працюють з документами;

- засобів зв'язку адекватної пропускну здатності між всіма робочими місцями;

- автоматизованої системи діловодства, яка використовує програмне забезпечення, що допускає перехід до електронного документообігу;

- психологічної готовності керівників до використання електронних аналогів власноручного підпису на документі;

- служб і технічних можливостей перевodu вхідних паперових документів в електронну форму.

Завжди варто пам'ятати, що при розгортанні електронного документообігу всі працівники ліцею № 11 «Гарант», які по тих чи інших причинах не будуть мати постійного доступу до електронних документів за допомогою використовуваних засобів обчислювальної техніки, фактично перестануть брати будь-яку участь у роботі установи. Всі, до кого документи будуть доходити в неелектронному вигляді, зможуть з ними лише ознайомитися. Будь-яка участь у роботі над документами, навіть просте візування чи обговорення, автоматично буде вимагати наявності персонального засобу обчислювальної техніки.

Основними цілями впровадження електронного документообігу в ліцеї є:

- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- прискорення руху документів в установі;
- зменшення трудомісткості опрацювання документів [46].

Зберігання документа, переведеного у електронну форму, в ліцеї буде мати свої переваги та недоліки. Визначимо переваги електронних документів, які полягають у можливості:

1) обслуговувати краще. Упровадження систем електронного документообігу дозволять виконувати цю задачу більш ефективно. При роботі з електронними документами час пошуку документа, а отже й час реакції на запит, набагато менший, ніж при роботі з паперовими. Відповідь одержується швидше, ніж раніше;

2) управляти інформацією більш ефективно. Керування життєво важливими документами, збереженими в електронному вигляді, радикально поліпшиться. Працівник зможе:

- одержувати доступ до документів швидше;
- не губити документи;
- перейти до засобів правильного зберігання документів;
- збирати, опрацьовувати документи у більшій кількості, ніж раніше, і приймати рішення швидше і точніше;

3) захищати документи краще. Технологія дозволить зберігати ключову інформацію на оптичних або магнітних носіях. Це відразу дасть значні переваги, а саме, забезпечить:

- захист від втрати або ушкодження. Втрата всієї або частини інформації для установи може загрожувати значними наслідками. З папером усе набагато складніше, ніж з електронними носіями інформації. Папір схильний до багатьох «хвороб», а саме – старіння, небезпеки нагрівання і вогню. Крім того, дуже важко зробити копію всього архіву паперових документів на випадок непередбачуваних обставин. Це викликано, по-перше, високою вартістю збереження, по-друге, високою вартістю і тривалим часом копіювання документів. У випадку з електронними носіями усе навпаки. Компактність, швидкість і дешевизна копіювання дозволять робити і зберігати стільки копій інформації, скільки потрібно для забезпечення надійності у діяльності установи;

- захист від несанкціонованого доступу. Електронні носії дозволять зберігати більше інформації в меншому обсязі. Отже менший обсяг дешевше захищати. Крім того, електронна інформація легше обробляється, процес

криптозахисту інформації можна автоматизувати і виконувати швидше і дешевше;

4) підвищити продуктивність праці. Праця будь-якого співробітника має дві основні складові – продуктивну і забезпечувальну діяльність. Залежно від категорії працівника і виду діяльності співвідношення цих складових різне, але при будь-якому розкладі частка забезпечувальної діяльності залишається чималою.

Операції з паперовими й електронними документами відносяться до забезпечувальної діяльності, і, отже, скорочуючи час на ці операції, ми скорочуємо частку цієї діяльності, звільняючи час для продуктивної праці. Крім продуктивності праці окремої людини, перехід до електронних документів радикально підвищить продуктивність праці робочих груп [45]. Робота з електронними документами разом з мережевими технологіями дозволить одночасно багатьом користувачам із робочої групи одержувати доступ до документів, що досить проблематично і дорого при роботі з паперовими документами. А якщо у своїй діяльності ліцей буде використовувати ще і такі технології, як workflow і groupware, то це надасть можливість взаємодії співробітників всередині всіх її підрозділів, що дозволить уникнути дублювання функцій і задач і, отже, ще знизити витрати;

5) зменшувати витрати:

- на обробку паперу. При роботі з електронними документами немає потреби робити паперові копії документів для того, щоб вони стали доступні кільком співробітникам організації одночасно. Крім того, це зменшить необхідність наймати на роботу кур'єрів для збору і доставки документів, що забезпечують інфраструктуру передачі інформації між співробітниками;

- на устаткування. Сканер, факс-плата, програмне забезпечення можуть коштувати менше, ніж високопродуктивне копіювальне і факс-устаткування;

- на підтримку процесу обробки. Збереження документів в електронному вигляді може знизити потребу в таких предметах, як скріпки, степлери, папки і шафи для паперів;

- на збереження. Звільнення реальної, фізичної площі, необхідної для зберігання документів, забезпечення необхідних умов для зберігання паперових документів, створення копій документів тощо.

Однак можна виділити труднощі трьох рівнів при переході на безпаперову технологію роботи з документами:

1) технічна неготовність установи для роботи з електронними документами (що виражається в ліцеї у тривіальній проблемі відсутності комп'ютера на столах у всіх співробітників. Однак присутність програмно-апаратного засобу (сканера) для переходу документів з однієї форми представлення до іншої – від паперового до електронного – значно полегшує цей процес, хоча в розпорядженні ліцею № 11 «Гарант» лише один сканер, що значно уповільнить процес переходу до електронного документообігу);

2) технологічна недопустимість переходу окремих категорій конфіденційних документів в електронний вид. Не можна випускати з поля зору і таку обставину, як відсутність у директора ліцею № 11 «Гарант» вільного часу для постійного спілкування з комп'ютером, що призводить до процедури переведення документа з електронного виду в паперовий (через друк) або навпаки (шляхом сканування) і створення, наприклад, версій документа;

3) законодавча неврегульованість електронного документообігу. Навіть, якщо в межах ліцею № 11 «Гарант» перейти до безпаперової роботи з документами, вона все одно не зможе існувати ізольовано – між нею і зовнішнім світом постійно циркулюють різноманітного роду документи. Виникає необхідність законодавчого вирішення питання, що власне слід розуміти під електронним документом і який його вид може мати юридичну силу (питання, пов'язані з достовірністю документів, що пересилаються, достовірністю підписів посадових осіб тощо) [30].

Основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів в установі в реальному масштабі часу. Найбільш

ефективними напрямами використання електронних технологій у традиційному діловодстві є:

– підготовка документів з використанням електронних технологій здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. На виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів;

– електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшими виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства;

– електронна реєстрація надходження документів у систему передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в установі або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

У процесі автоматизації документообігу можливі умовно виділити такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.

1. При застосуванні паперового документообігу документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки.

2. Паперовий документообіг з використанням автономних ПК означає, що ПК використовується для підготовки і реєстрації документів. На даному етапі виникає поняття електронного документа, тобто такого документа, який зберігається машинних носіях. Саме на такій стадії знаходиться документообіг в ліцеї. За відсутності локальної мережі переваги електронного документа не реалізуються. Передавання, узгодження та затвердження документів здійснюється у паперовому виді.

3. Змішаний документообіг означає, що комп'ютери, об'єднані у локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і

зберігання документів, однак, юридичну силу документ має у паперовому виді. Узгодження і затвердження фінансових і юридичних документів здійснюється у паперовому виді. Ця стадія документообігу є перспективною розвитку в документаційному забезпеченні ліцею № 11 «Гарант». Умовно її зображено на рис. 3.1.



Рисунок 2.2 – Змішаний документообіг

Підготовка проекту документа здійснюватиметься у електронному виді (пункт 1), потім документ надходитиме секретарю-друкарці, яка його зареєструє, роздрукує і надасть директору ліцею № 11 «Гарант» на затвердження (пункт 2). Керівник внесе правки і віддасть документ виконавцю на доопрацювання (пункт 3). Після того, як документ буде затверджений, він буде розсилається локальною мережею всім виконавцям (пункт 4).

4. Безпаперовий документообіг означає, що всі операції з документами виконуються у електронному виді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом. Ця стадія поки що є неможливою для ліцею № 11 «Гарант» через законодавчу неврегульованість електронного документообігу.

При автоматизації процесів документаційного забезпечення ключову роль відіграє програмне забезпечення, яке використовується при цьому, тобто створюється так званий електронний офіс. Мова йде про комплексне використання сучасних технічних та програмних засобів для автоматизації

процедур і функцій управління (обробка текстів, їх редагування, збереження та пошук, передача інформації по каналах зв'язку всередині установи та за її межі, інформаційне обслуговування персоналу, деякі аспекти підготовки і прийняття рішення і т.д.); засобів програмної підтримки; підходів до проектування приміщень; охорони праці персоналу. Цей процес базується [9] на таких основних принципах:

1 Електронний офіс проектується як система автоматизації, що орієнтована на роботу з документами. В основі офісної діяльності лежить робота з документами. Впровадження електронного офісу припускає зміни в технології роботи з документами, тобто заміну традиційних методів опрацювання документів автоматизованими процедурами.

2 Електронний офіс – активне програмне забезпечення. Спрямовані на робочі місця виконавців документи і доручення вибудовуються у список робіт, що підлягають виконанню. Вибираючи зі списку відповідну роботу, виконавець «занурюється» саме в той функціональний додаток, що відповідає типовій роботі (або завданню).

3 Програмне забезпечення електронного офісу має бути легко адаптоване до конкретних умов експлуатації. Це пов'язано з тим, що кожній установі притаманна своя технологія управління.

Однак в яких форматах має відбуватися укладання електронних документів та обмін ними – це залишається гострим питанням стандартизації електронного документообігу.

Загалом, автоматизація документообігу дасть можливість ліцею:

- підвищити виконавську дисципліну (здійсниться за рахунок покращання контролю за виконанням документів);
- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою звітів та журналів);
- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найоптимальніший шлях їхнього руху в установі;
- зменшити час на опрацювання і реєстрацію, а також уникнути

помилки, пов'язаних із заповненням реквізитів документа ;

засобами системи здійснювати миттєвий пошук документів та доручень [48, с. 34].

2.3 Огляд існуючих систем електронного документообігу

Розглянувши процес автоматизації документаційного забезпечення, можна сказати, що в наш час існує багато систем, які сприяють прискоренню інформаційно-документаційного обігу. С. Сельченкова [48, с. 31] виділяє три групи автоматизованих систем:

- Системи автоматизації діловодства (далі САД);
- Системи електронного документообігу (далі СЕД);
- Корпоративні системи управління документами (далі КСУД).

САД вирішують задачу обліку (реєстрації) вхідних, вихідних та внутрішніх документів, резолюцій та отриманих звітів про їх виконання. У базах даних САД зберігаються не тільки реквізити, але і змістовна частина самих документів у вигляді текстів, текстових файлів, зображень. САД дозволяють вести контроль виконання документів, зберігати дані про справи, до яких віднесені документи. Швидкий пошук документів по одному реквізиту чи набору реквізитів є важливою якістю систем такого роду. Дані системи дозволяють автоматизувати рутинні операції в роботі з документами.

СЕД забезпечують строго регламентовані і формально контрольовані переміщення документів усередині та ззовні установи на основі інформаційних та комунікаційних технологій. Передусім вони зорієнтовані на роботу з електронними документами. В СЕД функціонують документи, які потрапляють по технічним каналам зв'язку, електронні документи, створені в установі за допомогою електронно-обчислювальної техніки, а також отримані через сканування паперових документів. У таких системах більше уваги приділяють усім життєвим циклам документу – від його

створення та первинного поміщення в сховище документів і до переміщення (чи копіювання) в архів оперативного чи довгострокового зберігання.

Основна відмінність та перевага КСУД порівняно з САД та СЕД полягають в тому, що КСУД забезпечують універсальне, доступне середовище для роботи та зберігання всіх типів документів в масштабі установи в цілому. КСУД дозволяють застосовувати всі функціональні підсистеми. Це може бути робота з текстами, таблицями, графіками, фінансові системи, системи управління ресурсами тощо.

Вибір тієї чи іншої системи управління документами залежить від задач, які будуть вирішуватися в установі, управлінської структури, масштабу установи, її технічних та фінансових можливостей.

Використання САД в ліцеї буде виправдано, адже вона розрахована на установи з невеликим документообігом. Така система буде функціонувати як на окремому комп'ютері, так і в локальній мережі.

Використання СЕД дозволить підвищити ефективність роботи працівників, вона підходить для установ з середнім документообігом. Спеціалісти вважають, що СЕД буде вигідною в установі, де працюють більше 50 осіб. Тому ця система автоматизації ділових процесів також підійде для ліцею, але тільки у випадку створення локальної мережі. Витрати на придбання та впровадження системи, на навчання працівників окупляться за рахунок підвищення швидкості передачі інформації, доступності документів.

Впровадження КСУД дає найбільший ефект в умовах великих, можливо територіально розподілених установах та організаціях. Тому такий тип системи не підійде для ліцею № 11 «Гарант».

Отже, вибір СЕД буде найбільш перспективним шляхом до роботи з електронними ми документами для ліцею № 11 «Гарант». Але перед вибором тієї чи іншої автоматизованої системи управління документацією слід завжди проаналізувати декілька програмних продуктів різних виробників, які мають необхідний досвід в цій сфері діяльності. Виходячи із задач установи,

необхідно визначити критерії оцінки представлених на ринку систем. Для кожної установи ці критерії індивідуальні. Так, наприклад, для документаційного забезпечення ліцею № 11 «Гарант» важливо відповідати стандартам, акцент переноситься на повноту обліку завдань, які вирішуються там, особливості цих завдань, пов'язаних зі специфікою діяльності установи.

Як показали дослідження, переважна більшість вітчизняних підприємств автоматизують свій документообіг з використанням пакета програмного забезпечення корпорації Microsoft, що пояснюється зручністю в експлуатації та широкими можливостями подальшого розвитку. Тому актуальним є огляд характеристик систем документообігу, що працюють на платформі Microsoft, визначення їх можливостей, технічних параметрів, вартості. Найцікавішими та поширеними СЕД на вітчизняному ринку є такі:

1. **Microsoft SharePoint.** Система управління корпоративним контентом та спільної роботи, яку можна використовувати як корпоративний портал. Має безліч розширень та інтегрованих систем. Тісно інтегрована з MS Office та MS Exchange. Може поставлятися як SaaS сервіс

2. **FossDoc** Система керування документопотоками. Наочність процесів опрацювання документів, підвищення ефективності роботи співробітників, оптимізація витрат підприємства.

3. **DOCS.UA** Система електронного документообігу класу ECM. Надає повнофункціональні механізми управління документами та моделювання бізнес-процесів

4. **e-Docs.** Система електронного обміну документами та автоматизації бізнес-процесів компанії: договори, закупівлі, продажі, HR процеси та інші.

5. **АСКОД** Система електронного документообігу АСКОД забезпечує створення єдиного інформаційного простору і загального структурованого корпоративного сховища документів, автоматизацію процесів опрацювання документів та контролю виконавчої дисципліни, скорочення термінів проходження документів та покращення ефективності роботи персоналу..

6. **BAS Документооборот** Система електронного документообігу ЕСМ-класу на базі платформи 1С, що дозволяє організувати внутрішній електронний документообіг на підприємствах України. Програма надає широкий набір можливостей для автоматизації управління корпоративним контентом, діловими процесами та спільною роботою співробітників.

7. **DocLogix**. Литовська СЕД, визнана у Європі. Надає інструменти для управління кореспонденцією, контрактами, засіданнями, закупівлями та іншими документами чи завданнями, а також автоматизації відповідних процесів. Є російськомовна версія.

2.4 Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Проблема неухильного зростання обсягів паперових документів актуальна для всіх підприємств, організацій та установ, незалежно від роду їх діяльності, форми власності та галузевої приналежності [39]. Всі частіше через труднощі доступу до паперових архівів збільшується час пошуку документів і, як наслідок, вимушених простоїв окремих виконавців і цілих підрозділів. Найбільш ефективним рішенням цієї проблеми є конвертування всієї документації установи(або, принаймні, найбільш актуальної її частини) в електронний вид і створення електронного архіву. Саме електронні архіви стають сьогодні необхідною умовою ефективної інформаційної підтримки роботи сучасної установи.

Тому метою створення електронного архіву в ліцеї є забезпечення оперативного і повноцінного доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи управління. Для цього необхідно вирішити два основні завдання: ввести масив наявних у архіві документів і забезпечити можливість оперативного доступу до електронних документів.

З цією метою організується високопродуктивна мережа, яка включає графічні робочі станції і потужні сервери введення і обробки інформації. Для введення документів з паперових носіїв низької якості використовуються

сканери потокового введення і відповідні програмні засоби. Система забезпечує ефективне індексування і повнотекстовий пошук неструктурованої інформації великого обсягу.

Основні функції електронного архіву:

- сканування;
- розпізнавання і коригування помилок;
- створення і міграція електронних документів і образів;
- індексування документів;
- оперативний пошук і відображення документів;
- аналіз документів;
- управління функціонуванням системи.

Для реалізації цих функцій у електронному архіві повинні бути підсистеми введення, зберігання, індексування, пошуку і відображення інформації, аналізу, управління потоками, адміністрування і науково-технічного супроводження [48].

Електронний архів оптимально вирішує завдання поточного збереження документів, коли найбільшого значення набуває оперативність доступу до інформації та наявність можливості одночасного використання документа кількома співробітниками.

Переведення існуючого паперового архіву документації ліцею № 11 «Гарант» в електронну форму складається з локальних перетворень окремих паперових документів в електронні. Кожне локальне перетворення передбачає виконання послідовності типових етапів, зображених на рис. 3.2.



Рис. 2.2 – Етапи переведення паперового архіву в електронну форму

Спочатку відбувається підготовка документів до сканування. На даному етапі вони готуються для оптимального відображення в системі зберігання і найкращого сканування. Документи ідентифікуються згідно з прийнятою в установі структурою документообігу. Відбувається їх сортування, видалення скріпок та інших зайвих предметів. Потім паперові документи скануються з використанням скануючих пристроїв. На етапі сканування ведеться контроль якості. Погано відскановані документи скануються знов. Далі за допомогою спеціальних програмних засобів відсканований документ розпізнається, коректується від помилок, конвертується у формат, що задовольняє вимоги системи зберігання і виробничі стандарти. На кожному документу автоматично або уручну ставляться у відповідності ключові слова, по яких згодом вироблятиметься пошук, або ж створюється повнотекстова база даних. Потім уся інформація записується на диски CD/DVD та створюються так звані фонди електронних дисків.

Створення електронного архіву в ліцеї надасть такі переваги:

- оперативність у роботі з документами, виконання складних тематичних запитів; розширені можливості пошуку за змістом документів;
- надійність та довговічність: всі цифрові документи з часом не руйнуються, згодом не погіршують своїх користувальницьких властивостей і можуть зберігатися практично вічно;
- вивід з обігу оригіналів паперових документів зі збереженням доступу до інформації;
- режим одночасної роботи декількох користувачів: з тими самими документами при будь-якій структурі та типі локальної мережі установи одночасно можуть працювати кілька користувачів;
- дистанційний доступ: можливість швидкого доступу до документів з територіально відгалужених установ, а також для співробітників у відрядженні з можливістю авторизації та розподілом ролей доступу;
- зниження вартості зберігання, економія площі, зниження працезатрати на виконання запитів і видачу документів.

Тому створення електронного архіву є важливим етапом автоматизації документообігу в ліцеї.

ККММУ

ВИСНОВКИ

Одна з найбільш складних проблем громадянського суспільства, яке формується в Україні зараз, проблема майбутнього, яка найтіснішим чином пов'язана з системою освіти. Відповідно до змін, які відбулися в соціально-економічному житті та політичному устрої України впродовж двох останніх десятиліть, реформування зазнала система освіти. На жаль, заполітизованість, відсутність системності та послідовності реформ не дали поки що бажаного результату. Якість освіти та виховання підростаючого покоління не відповідає потребам складного та суперечливого сьогодення, викликає жваві дискусії стосовно покращення системи освіти у політичній еліті та широких кіл громадськості. Все це актуалізує дослідження, теми пов'язаних з освітянською галуззю країни.

Комплексний підхід до проблеми документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» дозволив розглянути їх як цілісне явище та зробити висновки, які в стислому вигляді можна сформулювати наступним чином.

Склад нормативно-правової бази документаційного забезпечення ліцею може вважатися мінімально достатньою. Однак ця база не є систематизованою, оскільки правовим регулюванням охоплена не вся сукупність найосновніших відносин у даній сфері. Певна частина нормативно-правових актів, що регулюють цю галузь, містить суперечливі норми й потребує узгодження; відсутній стрижневий законодавчий акт, який би комплексно визначав основні засади правового регулювання відносин у сфері документаційного забезпечення.

Не визначені першочергові завдання та перспективи розвитку нормативно-правового забезпечення документування та організації роботи з документами; спостерігається повільність законопроектної роботи та значна тривалість узгоджувальних процедур у нормотворенні. Не враховуються реальні якісні зміни у сфері документозабезпечення, що склалися об'єктивно.

Основний масив нормативно-методичних документів регулює діловодні процеси, в той час як документаційне забезпечення є дещо ширшим поняттям.

Усунення недоліків зумовлює необхідність удосконалення системи документаційного забезпечення установи шляхом використання сучасних технологій організації документаційного обороту, автоматизації діяльності служби діловодства, використання сучасних технологій передачі даних.

Кожна установа має свої особливості документаційного забезпечення та ведення роботи з документами. Ці особливості були розглянуті під час дослідження на прикладі Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

У ліцеї для раціональної організації праці чітко визначаються і розмежовуються завдання та функції між функціональними обов'язками працівників, що займаються документаційним забезпеченням установи, а саме – діловода, секретаря-друкарки та лаборанта.

Проаналізувавши існуючу систему документообігу в ліцеї виділено ряд недоліків: недостатньо правильне упорядкування та оформлення документів з кадрових питань, а саме особових справ працівників; низький рівень використання інформаційних технологій у здійсненні діловодних процесів; відсутність автоматизації процесів документаційного забезпечення установи; відсутність електронного архіву як засобу забезпечення оперативного і повноцінного доступу до всіх документів.

Правильна організація документообігу в ліцеї допоможе оперативній роботі з документами, зекономить робочий час на їх вивчення, опрацювання та технічну обробку, адже чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Спираючись на виявлені недоліки в ході організації документаційного забезпечення діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант», були винесені рекомендації щодо вдосконалення цього процесу:

- упорядкування паперових документів та заведення особових справ працівників за встановленими правилами;
- впровадження електронного документообігу;
- автоматизація документообігу;
- створення електронного архіву.

Основними цілями впровадження електронного документообігу в ліцеї є підвищення ефективності управлінської діяльності, прискорення руху документів в установі, зменшення трудомісткості опрацювання документів. Але для цього необхідні засоби обчислювальної техніки, адекватні за продуктивністю впроваджуваному документообігу; засоби зв'язку адекватної пропускної здатності між всіма робочими місцями; автоматизовані системи діловодства, які використовували б програмне забезпечення, що допускає перехід до електронного документообігу; обов'язковою є стоцентна оснащеність персональними комп'ютерами всіх, хто працюють з документами, та психологічна готовність керівників до використання електронних аналогів власноручного підпису на документі.

Тому перш ніж перейти до електронного документообігу, пропонується автоматизувати процеси документаційного забезпечення, де ключову роль відіграє програмне забезпечення, тобто мова йде про комплексне використання сучасних технічних та програмних засобів, автоматизованих систем.

Для того, щоб процес впровадження автоматизованої системи управління документацією в ліцеї пройшов успішно, відповідні працівники повинні заздалегідь провести оптимізацію складу документації, документопотоків, чітко розподілити функції і завдання роботи між собою, визначити, які інформаційні процеси стануть безпаперовими, а які будуть фіксуватися в документах на паперових носіях.

Створення електронного архіву в ліцеї пропонується для забезпечення оперативного і повноцінного доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи управління. Для цього необхідно вирішити два основні

завдання: ввести масив наявних у архіві документів і забезпечити можливість оперативного повнотекстового доступу до електронних документів. З цією метою повинна організуватися високопродуктивна мережа.

Таким чином, впровадження в Кременчуцькому ліцеї № 11 «Гарант» новітніх технологій документообігу та обліку даних навчального закладу, дозволить вирішити наступні головні завдання:

- вирішити питання підвищення якості управління навчальними процесами на новому рівні, забезпечити інформаційну підтримку прийняття рішень з урахуванням мережних інформаційних технологій, власне на базі інформаційного документообігу, автоматизованого оброблення і відображення даних;

- систематизувати стандартизовану й довідкову інформацію з усіх напрямків роботи з урахуванням організації якісного освітнього процесу;

- привести до єдиної форми персональних та інших даних про працівників, учнів, навчальний процес з умов формування єдиної бази даних та знань;

- забезпечити високу ефективність організації документаційного забезпечення діяльності установи шляхом впровадження сучасних програмних продуктів, електронних засобів пересилання даних та створення єдиного інформаційного середовища;

- організувати процедури доступу до довідкової інформації з усіх напрямків роботи ліцею.

Проаналізувавши переваги використання новітніх технологій документообігу та обліку даних, можна сказати, що автоматизація документообігу є хоч і складним, але й дуже важливим елементом ефективної діяльності Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативні документи

1. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України* (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 10.04.2024).
2. Про інноваційну діяльність : Закон України від 4 липня 2002 р. № 40-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text> (дата звернення: 10.04.2024).
3. Про освіту : Закон України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII *Відомості Верховної Ради* (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>. (дата звернення: 10.04.2024).
4. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16 січня 2020 року № 463-IX. *Відомості Верховної Ради* (ВВР), 2020, № 31, ст.226. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#n984>. (дата звернення: 10.04.2024).
5. Про позашкільну освіту : Закон України №1841-III. *Відомості Верховної Ради України* (ВВР), 2000, № 46, ст.393 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14#Text> (дата звернення: 10.04.2024).
6. Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/684-2017-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.04.2024).
7. Про затвердження Положення про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.04.2019 р. № 536 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0547-19#Text> (дата звернення: 20.04.2024).
8. Про затвердження Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу: Наказ Міністерства освіти і науки України від

29.04.2002 р. № 284 URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/73936___73936. (дата звернення: 20.04.2024).

9. Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій : Указ Президента України від 20.10.2005, № 1497. Урядовий кур'єр. . № 207. 2005. 1 лист. С. 36-41.

10. ДСТУ 2732:20. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 16.04.2024).

11. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 16.04.2024).

Автореферати дисертацій

12. Ковтанюк Ю.С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореф. дис. канд. іст. наук: 27.00.02 / Ковтанюк Юрій Славович; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, 2012. 20 с.

Фундаментальні дослідження

13. Авер'янова Є. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. Донецьк : Баланс-Клуб, 2005. 160 с.

14. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство / Київський національний ун-т культури і мистецтв; Інститут держ. управління і права / В.В. Бездрабко. Київ, 2006. 208 с.

15. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами : навчальний посібник для дистанційного навчання / Г. В. Беспянська; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2006. 244 с.

16. Голобуцький О. П. Електронний уряд. Київ: ЗАТ «Атлант ІМ8», 2002. 174 с.
17. Громов Є.В. Комп'ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов; Укр. інж.-пед. академія. Харків: УПА, 2010. 172 с.
18. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети: навч. посіб. для учнів проф.-техн. закл. освіти. 3.вид. Київ: Либідь, 2001. 383 с.
19. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
20. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. Жуковська. Київ: КНТЕУ, 2004. 152 с.
21. Клименко І. В. Інформаційні технології. Київ : КНУІТ, 2006. 192 с.
22. Комова М. В. Діловодство : навчальний посібник для студентів вузів. Львів : Тріада плюс; Київ : Алерта, 2009. 218 с.
23. Комова М.В. Документознавство: навч. посібник / М. В. Комова; Національний ун-т "Львівська політехніка". Львів: Тріада плюс; Київ : Алерта, 2007. 294 с.
24. Корж А. В. Документознавство: Зразки документів ділової сфери : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 316 с.
25. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение. Київ : Знання, 2006. 459 с.
26. Кушнарєнко Н.М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. Навчання. Київ: Університет "Україна", 2010. 281 с.
27. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник / Українська академія держ. управління при Президентіві України. Дніпропетровський філіал. Київ, 2007. 67 с.

28. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 137 с.
29. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. Дніпро: 2001. 356 с.
30. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
31. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ: Ліра-К, 2010. 509 с.
32. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 194 с.
33. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. Київ: Ліра-К, 2008. 395 с.
34. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: ЛіраК. 2009. 475 с.
35. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 327 с.
36. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 230 с.
37. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби: практ. посібник. 4-те вид., змін. та доп. Київ : КНТ, 2009. 332 с.
38. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посіб. для дистанційного навчання Київ: Вид-во "Університет "Україна", 2006. 278 с.
39. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України : монографія Львів : КНТ, 2008. 324 с.

40. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства. 2.вид., випр. і доп. Київ: Генеза, 2003. 104 с.

41. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

Періодичні видання

42. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: побудова CASE-моделей офісних інформаційних систем. *Вісник Кн. палати*. 2008. №1. С. 29–32.

43. Беспянська Г. Методологія і методика раціоналізації діловодства. *Секретарь-референт*. 2008. № 1. С. 9-11.

44. Беспянська Г. Склад та види документів, що забезпечують документування управлінської інформації. *Довідник кадровика*. 2007. № 8. С. 70–76.

45. Клепець Едуард. Електронний документообіг в освіті України: етапи розвитку та перспективи впровадження. *Вісник освіти України*. 2009. – № 2. С. 72-76.

46. Кучеров М. Запровадження електронного документообігу в освітніх закладах. *Вісник освіти України*. 2009. № 4. С. 54-59.

47. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління і етапи впровадження. *Вісник Кн. палати*. 2006. № 2. С. 33–35.

48. Сельченкова С. Документообіг: аналіз та вдосконалення. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2011. № 3. С. 12-19.

Електронні ресурси

49. Вирішення типових проблем впровадження систем електронного документообігу із застосуванням електронно-цифрового підпису в освіті. URL: www.academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/dvoilenko.pdf. (дата звернення: 20.04.2024).

50. Документаційна діяльність загальноосвітнього закладу. URL: <http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/3.msp>. (дата звернення: 20.04.2024).

51. Запровадження електронного документообігу в освіті URL: <http://www.center.gov.ua/zaprovadzhennya-elektronnoho-dokumentooobigu-v-osviti-ukrayini.html>. (дата звернення: 20.04.2024).

52. Освіта в Україні, освіта за кордоном URL: <http://www.osvita.org.ua/>.(дата звернення: 20.04.2024).

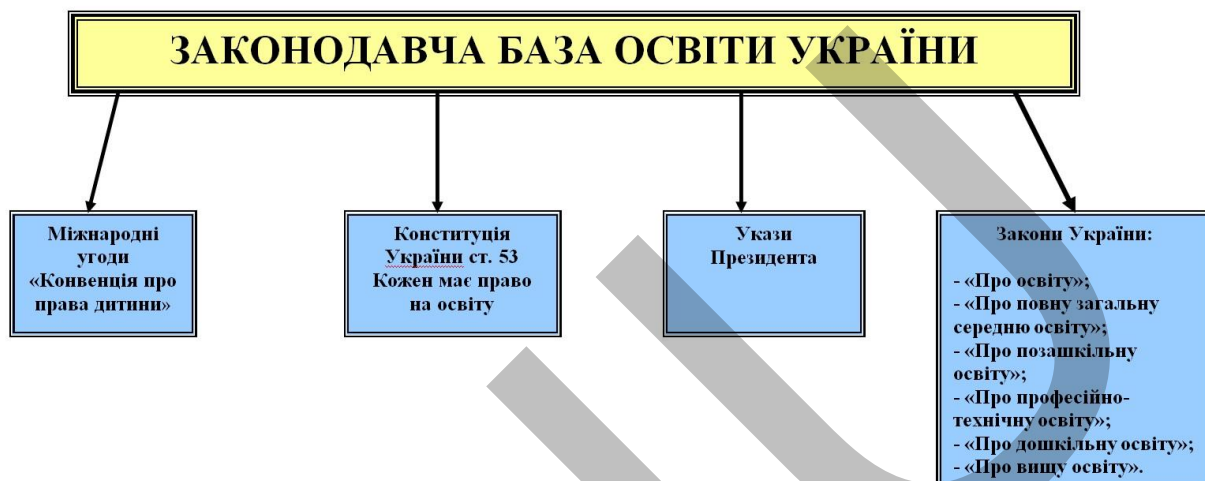
53. Офіційний сайт Кременчуцького ліцею № 11 «Гарант» URL: <https://www.atbmarket.com/company> (дата звернення: 12.04.2024). (дата звернення: 20.04.2024).

54. Сучасна освіта в Україні : офіційний веб-сайт. URL: <http://www.osvita.carshe.com/>.(дата звернення: 20.04.2024).

55. Центр оцінювання якості освіти в Україні : офіційний веб-сайт. URL: <http://testportal.gov.ua/>.(дата звернення: 20.04.2024).

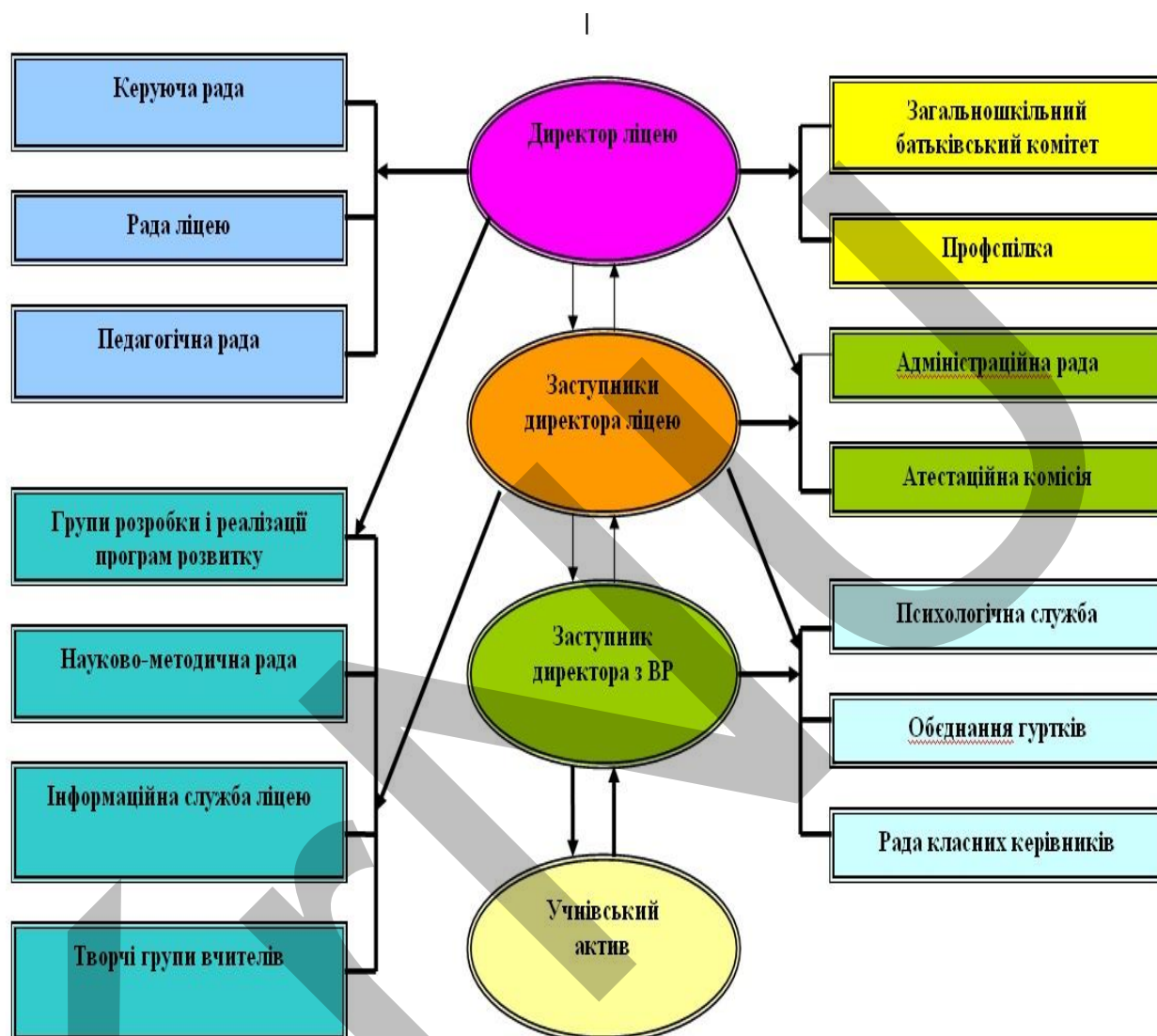
Додаток А

Нормативно-законодавча база освіти України



Додаток Б

Шляхи вдосконалення організації документообігу [36]



Додаток В

Документація ліцею № 11 "Гарант" Кременчуцької міської ради Полтавської області

