

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри ІАІАС
доктор історичних наук,
професор Василь ОРЛИК
«_____»_____ 2024 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Комунікативна взаємодія у професійному середовищі освітньої установи (на базі КЗ «Мануйлівська гімназія-заклад дошкільної освіти»)»

Виконала: здобувач вищої освіти
II курсу, групи ІС-22М (1,4)
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та
архівна справа»
ШАПОВАЛОВА Юлія Станіславівна
«_____»_____ 2024 р.

Керівник роботи:
кандидат педагогічних наук, доцент
_____ Вікторія БАРАБАШ
«_____»_____ 2024 р.

Рецензент:
кандидат педагогічних наук, директор
Кропивницького фахового коледжу
Приватного
вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»
_____ Тетяна ШИШКІНА

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ	10
1.1. Історіографічний аналіз проблеми дослідження	10
1.2. Методи дослідження	14
1.3. Джерельна база дослідження	17
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ КЗ «МАНУЙЛІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»	20
2.1. Історія КЗ «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти»	20
2.2. Нормативно-правова база діяльності закладу	25
2.3. Канали передачі документної інформації у КЗ «Мануйлівська гімназія заклад дошкільної освіти»	30
РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ В КЗ «МАНУЙЛІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»	35
3.1. Управлінсько-документаційний аспект в комунікаційній діяльності гімназії. (Документообіг. Управлінська документація)	35
3.2. Інформатизація комунікаційних процесів освітньої установи	53
3.3. Шляхи удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти».....	61
ВИСНОВКИ	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	72
ДОДАТКИ	77

ВСТУП

Актуальність дослідження Глобальні зміни в усіх сферах сучасного суспільства вимагають перегляду та трансформації людських взаємовідносин, що включає конструктивну взаємодію як окремих особистостей, так і соціальних груп. Комунікація у закладах освіти реалізує ряд важливих функцій, провідними серед яких є інтегруюча та регулятивна. Завдяки цим функціям відбувається не тільки обмін професійною інформацією, а й формується імідж освітнього закладу, його розвиток і удосконалення. В умовах інформатизації суспільства на ряду з такими видами комунікації освітніх закладів, як усна та документальна особливого значення набуває електронна комунікація, яка суттєво впливає на спілкування учасників освітнього процесу.

Теоретичні аспекти документної комунікації ґрунтовно представлені у наукових працях вітчизняних фахівців: В. Бездрабко, С. Кулешова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, Ю. Палехи та інші. Практичні принципи комунікації розроблені зарубіжними та вітчизняними дослідниками, це, зокрема П. Сміт, К. Беррі, Н. Волкова, Г. Почепцов та ін. Особливості комунікативної діяльності у навчальних закладах перебувають у полі зору В. Кудлая, В. Білоусової, С. Орехової та інших.

Метою кваліфікаційної роботи є аналіз комунікативної взаємодії у професійному середовищі КЗ «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти».

З метою реалізації мети дослідження передбачено розв'язання таких **завдань**:

1. Здійснити історіографічний аналіз проблеми комунікативної діяльності в освітніх закладах.
2. Схарактеризувати методи та джерельну базу дослідження.
3. Проаналізувати історію та сучасний стан освітньої діяльності КЗ «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти».

4. Дослідити управлінсько-документаційний аспект в комунікаційній діяльності гімназії.

5. Проаналізувати особливості інформатизації комунікаційних процесів установи.

6. Визначити шляхи удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти».

Об'єкт дослідження: діяльність освітнього закладу.

Предмет дослідження: особливості професійної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти».

Методи дослідження. Для розв'язання представлених завдань було використано низку загальнонаукових та спеціальних методів: аналіз, синтез, порівняння, узагальнення інформації з наукової літератури для уточнення ключових понять дослідження. Метод дослідження сайтів, інформативності, наповненості.

Наукова новизна дослідження полягає в розробці теоретичних підходів щодо вирішення проблем документної комунікації в освітній установі.

Практичне значення результатів Основні положення кваліфікаційної роботи можуть бути включені до лекційних курсів з бібліотекознавства для здобувачів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Структура та зміст. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що налічує 58 найменувань, та 11 додатків. Загальний обсяг роботи – 65 сторінок.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження.

Перший розділ присвячено розгляду історіографії проблеми комунікативної діяльності в освітніх закладах, визначено методи та джерельну базу дослідження.

У другому розділі досліджено діяльність КЗ «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти»; проаналізовано канали передачі документної інформації у гімназії.

У третьому розділі проаналізовано управлінсько-документаційний аспект в комунікаційній діяльності гімназії; досліджено особливості інформатизації комунікаційних процесів установи; визначено шляхи удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти».

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

1.1. Історіографічний аналіз проблеми дослідження

Інформаційне суспільство, яке постійно розвивається, вимагає системного вдосконалення цілого ряду вимог, пов'язаних з процесами професійної комунікації, зокрема таких, як швидке реагування на поточні події, обробка документної інформації, її передача та зберігання. У зв'язку з цим темпи інформатизації систем управління інформаційними ресурсами постійно зростають і стають однією з найважливіших позицій для вдосконалення організаційно-комунікаційної складової професійного середовища з метою швидкого та зручного опрацювання управлінської інформації. Ефективність управлінської діяльності установи безпосередньо залежить від вибору та використання нових аналітичних та інформаційних систем. Особливого значення набуває комунікація в освітній сфері. Навчальному закладу будь-якого рівня необхідно надавати не тільки якісні освітні послуги, а й доносити до споживачів корисну інформацію, яка підкреслює переваги відповідного закладу освіти [7].

Теоретичні аспекти документної комунікації ґрунтовно представлені у наукових працях вітчизняних фахівців: В. Бездрабко, С. Кулешова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, Ю. Палехи та інші. Практичні принципи комунікації розроблені зарубіжними та вітчизняними дослідниками, це, зокрема П. Сміт, К. Беррі, Н. Волкова, Г. Почепцов та ін. Особливості комунікативної діяльності у навчальних закладах перебувають у полі зору В. Кудлая, В. Білоусової, С. Орехової та інших. Проблеми інформатизації комунікаційних процесів в навчальних закладах досліджують В. Бойко, А. Гуржій та ін. [2; 4; 40].

Серед авторів найбільш фундаментальних праць, присвячених аналізу поняття «документ» та класифікації документів, можна назвати С. Кулешова, Г. Швецову-Водку, Н. Кушнарєнко, Ю. Палеху та інших. Так, Ю. Палєха визначає документ як матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді [38]. Ґрунтовно розглянув питання класифікації службових документів, подав критерії класифікації службових документів та їх види, визначив основні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення цих документів, з'ясував проблеми документообігу за кордоном відомий документознавець С. Кулєшов [38].

Аналіз цілого ряду визначень документа дозволяє стверджувати, що його сучасне тлумачення ґрунтується на таких важливих ознаках, як призначення інформації, наявність матеріального носія та його функціональні характеристики. Варто зазначити, що залежно від сфери використання поняття «документ» має багатофункціональний характер і його визначення залежить від різних інтерпретацій інформації, акцентування уваги на ключових складових документа та його основній функції [34].

Не менш важливим для нашого дослідження є поняття «документна комунікація». Більшість дослідників трактують його як комунікацію, опосередковану документом. Дослідниця Н. Волкова вважає, що «важливим елементом комунікації є потік інформації. Інформаційний потік – це рух інформації в певному середовищі. Науковиця зазначає, що «інформаційний потік – це рух інформації в певному середовищі, структурований на основі змістовно-цільових зв'язків і порядку, спрямований від джерела до суб'єкта-користувача» [1]. Це рух інформації в середовищі, спрямований від джерела до суб'єкта-користувача. За Ю. Палєхою, комунікація – це «процес двостороннього обміну інформацією, що веде до взаєморозуміння» [39]. Документна комунікація – це опосередкована документами комунікація в суспільстві, яка ґрунтується на обміні документами між двома або більше споживачами інформації. Окремі аспекти аналізованої проблеми знаходимо в наукових розвідках Н. Кушнарєнко, Ю. Палєхи, Н. Леміш, М. Слободяника,

Ф. Бацевича, Г. Швецової-Водки та інших. На нашу думку, доречно процитувати Г.М. Швецова-Водку, яка говорить про те, що комунікація складається не лише з документів. Учена справедливо зазначає, що базова структура соціальної комунікації включає щонайменше три елементи [51].

«Комунікативна діяльність – це передача смислів, втілених у вигляді символів у соціальному просторі. Вона є такою. Теорія комунікації розглядає соціальний зміст комунікації. Він характеризує різноманітні відносини, які виникають у суспільстві. Тому ін. припускає, що носіями та одержувачами комунікації виступають два актори: соціалізований індивід, соціальна група і маса» [24]. Основними функціями є: «інтеграція та координація освіти, науки та бізнесу; формування громадської думки; покращення іміджу вищих навчальних закладів» [5]. Елементи комунікації (за Ф. Котлером) визначаються наступним чином. Сторона, що надсилає повідомлення іншій стороні (одержувачу). Засіб, за допомогою якого передається інформація. Канал комунікації, по якому повідомлення передається від відправника до одержувача [24]. Як слушно зазначають В. Кудлай та В. Білоусова [24], «коли мова йде про комунікацію у вищих навчальних закладах, то комунікатором у даному випадку виступає організація (її представник) (його представник), сприймає певну ситуацію як виклик і реагує на неї певним чином і реагує певним чином. Комунікатором у цьому випадку є (його представник) передає інформацію у вигляді повідомлення, яке має бути сприйняте реципієнтом. Для цього необхідно підготувати доступний матеріал, поданий у певній формі та контексті. Суб'єкт, зацікавлений в інформації або послугі, що надається (об'єкт комунікації), (суб'єкт, якому передається інформація) – реципієнт». Одержувач сприймає передану закодовану інформацію в зміненому вигляді, тобто іншими словами, вона сприймається очима відправника. Після отримання інформації забезпечується зворотний зв'язок, який дає зрозуміти, чи згоден споживач з певною послугою, чи ні. Зворотний зв'язок дає зрозуміти, чи згоден споживач з певною послугою чи ні. Ефективність зворотного зв'язку, а отже, і процесу комунікації, визначається

встановленням і підтримкою. Ефективність комунікаційного процесу визначається встановленням і підтриманням контакту між комунікаторами. Вона визначається ступенем згоди між двома сторонами. Інституційна комунікація передбачає обмін такою інформацією, як інституційна комунікація – це обмін інформацією між установою та її цільовою групою.

Для того, щоб задовольнити потреби цільової групи та досягти цілей навчального закладу, необхідно планувати зміст і форму інформаційної комунікації. Іншими словами, комунікацію відрізняють від інших процесів такі характеристики учасниками комунікації є суб'єкти, що мають щонайменше дві цілі (окремі особи, група або суспільство в цілому), і що є об'єкт, який підлягає комунікації; цілеспрямованість комунікації. Процес комунікації допомагає визначити основні робочі етапи для створення ефективної системи поширення інформації, серед яких ефективні системи поширення інформації в організаціях: визначення цільової аудиторії.

Важливим чинником соціально-політичного життя суспільства є інформація, яка стає повноцінним виробничим ресурсом, якість якого визначає якість управління. Оскільки будь-яке управлінське рішення приймається на основі інформації, тобто офіційних документів, необхідно приділяти достатню увагу вдосконаленню роботи з документами. Вагомим здобутком у вивченні проблем документування та організації роботи з документами є наукові праці таких вітчизняних дослідників, як О. Загорецька [14-15], С. Кулешов [26-27] та Ю. Палеха [38; 39].

Актуальною залишається проблема електронного документообігу. Так, відповідно до статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «електронний документ – документ, інформація в якому, включаючи реквізити обов'язкових реквізитів документів, зафіксована у вигляді електронних даних». Склад електронних документів та порядок зазначення обов'язкових реквізитів визначаються законом. Електронні документи можуть створюватися, передаватися, зберігатися та перетворюватися у візуальну форму за допомогою

електронних засобів. Візуальною формою електронного документа є подання даних, що містяться в документі, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною» [20]. У нормативному документі зазначено, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена лише тому, що він має електронну форму.

З сучасним розвитком нових інформаційних технологій комп'ютерні системи значно оптимізували процес реалізації управлінських рішень. Відповідно до Закону України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації», впровадження електронного документообігу веде до створення національної системи інформаційних ресурсів [46].

У наукових працях О. Матвієнко, М. Цивіна [52], І. Золотарьової [21], Р. Бутової [21], О. Кукаріна [25] та інших розглядається проблема організації електронної розсилки. Автори наголошують на важливості електронного документообігу, його характеристиках, методах і формах впровадження в установах.

Проведений аналіз праць вітчизняних дослідників з питань комунікативної взаємодії у професійному середовищі освітньої установи переконує, що дослідження цієї проблематики наразі є актуальними і потребує подальшого опрацювання.

1.2. Методи дослідження

Для будь-якого наукового дослідження завжди має бути методологічна основа. Сам процес пізнання є дуже структурованим і вимагає окремого підходу з використанням відповідних методів.

Як справедливо зазначає А. Єріна [13], саме поняття методології має досить широке значення і включає в себе певну кількість методів. Варто зазначити, що терміном «методологія» позначають вчення про науковий

метод пізнання і сукупність різних методів, що використовуються в будь-якій науці [13].

Основою методології є сукупність методів, завдяки яким стає можливим наше дослідження. У широкому сенсі поняття «метод» розуміється як шлях до пізнання, дослідження, вивчення і теорії, який в кінцевому підсумку призводить до певних результатів дослідження.

Це спосіб застосування дедукції та індукції, синтезу та аналізу, порівняння в дослідженні.

У науковій літературі наукові методи пізнання можна поділити на такі групи:

- Загальнонаукові методи:
- Внутрішні та міждисциплінарні (часткові) методи.

Загальнонауковий метод має три рівні:

- 1) Емпіричні методи дослідження.
- 2) Методи теоретичного пізнання.
- 3) Загальний метод [13].

У кваліфікаційній роботі використовувалися як загальні, так і спеціальні методи для більш глибокого дослідження заявленої теми.

Загальнонаукові методи – це такі методи, як порівняння, спостереження та опис. На них варто зупинитися докладніше.

Наприклад, метод спостереження – це цілеспрямоване вивчення предмета через уявлення і сприйняття. За допомогою цього методу можна провести комплексний аналіз процесу документообігу установи, проаналізувавши документи та їхні характеристики (як зовнішні, так і внутрішні).

Опис – це фіксація результатів наукового дослідження та дій, здійснених для їх отримання. Описові методи відіграють важливу роль у нашому дослідницькому процесі. Це пов'язано з тим, що обробка вхідних і вихідних документів та розробка поштового реєстру передбачають конкретні результати.

Наступним методом є порівняння – загальнонауковий метод, який використовується для виявлення спільних і суттєвих ознак у досліджуваному об'єкті. Метод порівняння існує в характеристиках та описах паперових та електронних документів. Таким чином, можна виявити їхні переваги та недоліки. Порівняння також використовується для дослідження вихідної кореспонденції.

Загальнонауковий метод відрізняється від емпіричного тим, що має ширший спектр різноманітних методів, які дозволяють розглянути тему дослідження під різними кутами зору. Загальнонаукові методи на цьому рівні включають синтез, аналіз, дедукцію, індукцію та системний підхід.

Типовим методом дослідження даної теми є аналіз. При цьому методі дослідження матеріал ділиться на елементи і кожна частина вивчається окремо.

Для розкриття основних понять тем «документна комунікація» та «інформатизація» ми проаналізували праці науковців у галузі документознавства та використали методи аналізу і синтезу, зокрема методи концептуального аналізу, з метою визначення сутності документної комунікації в досліджуваній установі. З іншого боку, методи системного аналізу, інформаційного аналізу та порівняльного аналізу використовувалися в процесі вивчення організаційно-розпорядчих документів. Інші види документів також були проаналізовані в цій роботі [17].

Варто виділити наступні методи. Це інтеграція, оскільки процес об'єднання тематичної інформації дозволив вивчити предмет дослідження як єдине ціле. Звичайно, цей метод тісно пов'язаний з аналізом, але якщо аналіз охоплює всі види опису, то синтез дає можливість описати окремі види документів у їхньому тісному взаємозв'язку.

Вивчаючи частину цілого та роблячи відповідні узагальнення, можна було застосувати індуктивний метод. Індуктивний метод дозволив визначити переваги електронного документообігу над паперовими носіями та виявити

роль сучасних інформаційних технологій у наданні широкого спектру можливостей для пошуку та швидкого опрацювання необхідних документів.

Індуктивний метод був нерозривно пов'язаний з дедуктивним і дозволив визначити загальні та логічні висновки дослідження шляхом узагальнення окремих частин.

Загалом системний підхід дозволив розглянути тему дослідження як логічну структурну систему. Аналізуючи внутрішні документи установи, можна комплексно представити сам процес ділової комунікації як особливу систему.

Принципами об'єктивності, всебічності та повноти також керувалися при дослідженні особливостей документної комунікації в КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО» Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області.

Глибше дослідити проблему дозволив такий метод, як сайтومتрія.

Завдяки методу прогнозування вдалося розробити можливі шляхи вдосконалення інформаційно-документної комунікації досліджуваної установи. Отже, використовуючи вищезазначені методи нам вдалося всебічно дослідити проблему, об'єктивно та системно з'ясувати предмет дослідження та зробити логічні висновки представленої роботи.

1.3 Джерельна база дослідження

У науковій літературі джерельною базою називають сукупність інформаційних джерел, на які спирається дослідник під час написання наукової роботи.

Визначення джерельної бази – це пошук і відбір джерел інформації, який є одним з перших і найважливіших етапів роботи.

Джерельна база цієї кваліфікаційної роботи представлена трьома групами.

До першої групи належать законодавчі акти:

- Закон України «Про інформацію» № 48 від 2 жовтня 1992 року. [19]

- Закон України «Про електронні документи»: № 851-IV від 22 травня 2003 р., зі змінами від 7 листопада 2018 р. [20]

- Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки»;

- Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Друга група – державні стандарти:

- ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура офісних документів (ODA) та формати обміну. Частина 8. [8]

- ДСТУ 2732:2004. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. [9]

- ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [10]

Третю групу становлять робочі документи КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО» Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області:

Статут закладу (Додаток А).

Наказ директора про основну діяльність (Додатки Б; В).

Наказ директора про рух учнів. (Додатки Г; Д)

Накази директора з фінансових питань.

Штатний розпис.

Правила внутрішнього розпорядку.

Положення про структурні підрозділи закладу освіти.

Зведена номенклатура справ закладів освіти.

Посадові інструкції працівників.

Протоколи загальних зборів трудового колективу.

Протоколи засідань педагогічної ради. (Додаток Е; Ж; З)

Протоколи засідань методичної ради.

Протоколи засідань атестаційної комісії. (Додаток К; Л; М; Н)

Річний план роботи закладу освіти.

Колективний договір.

Алфавітна книга учнів.

Особові справи працівників.

Особові справи учнів/дітей.

Книги обліку, книги видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.

Класні журнали.

Каталог книжкових фондів.

Журнали, в яких зафіксовані інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Офіційний сайт гімназії.

РОЗДІЛ 2.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ КЗ «МАНУЙЛІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

2.1. Історія КЗ «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти»

Мануйлівка є селом, розташованим в Україні, в Маловисківській територіальній громаді Новоукраїнського району Кіровоградської області. Загальна кількість населення складає 842 особи (станом на 2001 р). Виникла Мануйлівка в період активного освоєння земель Запорізької Січі російською імперією в 2-й половині XVIII століття [23].

Мануйлівка є центром Мануйлівського старостинського округу, до якого також належить село Лутківка. До 2022 року це була територія Мануйлівської сільської ради.

Нині на території старостинства діє Комунальний заклад «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти», що є правонаступником кількох освітніх установ, які працювали тут в різні періоди.

Перші документальні згадки про місцеві освітні установи відносяться до 1862 р., коли св'ященник лутківського храму св. Івана Богослова Доктуровський відкрив в селі Лутківка школу грамоти, в якій навчалося тоді всього 9 учнів. Документальні згадки про школу грамоти в Мануйлівці відносяться до 1890 року. Відповідно до «Загального звіту повітової земської управи за 1890 рік» в Мануйлівській школі вчилось всього 4 учні, а вчителем був селянин Іван Ткаченко. У 1890 році в Лутківській школі навчалося 26 учнів (24 хлопчики та 2 дівчинки), сільських дітей вчив Григорій Бабанський,

отримуючи 40 карбованців на рік від громади. Близько 1909 року на місці сучасної Мануйлівської гімназії, ймовірно, за участі Єлисаветградського земства було зведено нове приміщення початкової школи. Також на початку 20-го століття нове приміщення отримала й Олексієво-Лутківська школа, розташована на території одного з місцевих панських маєтків.

У радянський період сільська школа пройшла кілька етапів реорганізації: була початковою, семирічною, дев'ятирічною, неповною середньою. У 1920-х роках, після встановлення радянської влади, в селах Мануйлівка та Лутківка діяли такі навчальні заклади, як Мануйлівська та Лутківська початкові школи. Школа в Мануйлівці залишалася початковою до 1935-1936 років, коли її реорганізували в семирічну, в 1939 році - в дев'ятирічну, в 1940 році - в дев'ятирічну середню, в 1941 році – в дев'ятирічну середню, в 1942 році - в дев'ятирічну середню. До війни директорами школи були Н.М. Пономарьова, І.О. Чентай, С. Сазаневський, С.М. Кравченко.

У трагічний період колективізації та Голодомору 1930-1933 років на території сучасного Мануйлівського старостинства була створена ще одна школа – Новокостянтинівська.

Знаходячись у просторому будинку, який належав родині місцевого селянина Жука, що був розкуркуленим і висланим до Сибіру, цей освітній заклад функціонував як початкова школа до його ліквідації в середині 1960-х років.

Під час нацистської окупації 1941 – 1944 рр. місцеві установи освіти діяли частково під контролем окупаційних властей. Після звільнення Маловисківщини в 1944 році радянськими військами розпочалося відновлення їхньої діяльності, включаючи Мануйлівську, Лутківську та Новокостянтинівську школи.

Після радянсько-німецької війни Мануйлівська школа почала свою діяльність як семирічний навчальний заклад, а керівником її став О. Г. Гавриленко. У II половині 1940-х років викладачем початкових класів в

цій школі короткий час працював її випускник, уродженець с. Новокостянтинівка (тепер відноситься до с. Мануйлівка), майбутній директор Маловисківської школи №3, послідовник В. О. Сухомлинського, краєзнавець та заслужений вчитель України, Григорій Миколайович Перебийніс (1922 – 2006). У післявоєнний період колектив Мануйлівської школи складався з наступних осіб К. І. Козіна, Г. С. Пономаренко та Л. Г. Константінова.

У 1979 році Людмила Капінус була призначена директором восьмирічної школи в Мануйлівці, яку очолювала 30 років. У 1980 році ухвалено рішення про спорудження нової школи на місці старої будівлі початку ХХ ст. Після урочистого свята першого вересня 1983 року, учні розпочали навчання в нових і просторих класах. Тоді ж Лутківська неповна середня школа припинила свою діяльність, а її учні продовжили навчання в Мануйлівській школі. З 1991 року ця школа стала середньою, а в 2001 році на базі загальноосвітньої школи було створено перший в Маловисківському районі навчальний заклад нового типу – Мануйлівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»(ліцензія Кіровоградської ОДА № 147002 від 22 квітня 2002 року).

Упродовж 2010 – 2022 років НВК очолювала Т. Б. Грузін, вчитель математики, висококваліфікований фахівець із званням старшого вчителя. Сьогодні керує гімназією Сергій Борисович Щербак. Відповідно до Звіту директора (Додаток В) про роботу навчального закладу упродовж 2022 – 2023 н.р. гімназія успішно розвивається та удосконалюється. Гімназисти активно залучаються до предметних олімпіад як на місцевому, так і всеукраїнському рівнях, постійно беруть участь у конкурсах та проектах. Дбає дирекція навчального закладу про матеріально-технічну базу, що сприяє комфортному навчальному процесу. Важливим етапом удосконалення освітнього процесу є перехід на кабінетну систему, що значно поліпшує рівень викладання, кабінетна система уможлиблює комплексне використання нових технічних засобів, підвищує ефективність освітнього процесу,

полегшує педагогічну діяльність. Нині в досліджуваному навчальному закладі функціонує чотирнадцять кабінетів, зокрема світлиця та бібліотечно-інформаційний центр, де систематично відбуваються позакласні заходи, творчі зустрічі, конкурси та ін.; предметні кабінети: математики, інформатики, історії, української мови та літератури, іноземної мови, зарубіжної літератури, хімії та біології, географії, спортивний зал, майстерня. [35]

З метою поліпшення комунікаційної діяльності даного навчального закладу удосконалено дистанційну форму навчання за допомогою функціонування порталу «Нові знання». Дана сторінка містить електронні щоденники, електронні журнали, що забезпечує прозорість і відкритість всього навчального процесу. Важливим моментом також є і те, що портал об'єднує учнів, батьків, вчителів. У дистанційному режимі відбувається постійний зв'язок між усіма учасниками освітнього процесу. У будь який час як батьки, так і гімназисти та вчителі можуть ознайомитися з необхідною інформацією, отримати професійні консультації та поради, а також внести пропозиції щодо удосконалення навчального процесу [11].

З метою удосконалення професійної діяльності для вчителів було організовано навчання у центрі STEM-освіти на базі Державної національної установи «Інститут модернізації змісту освіти». Проведено серію цікавих, нестандартних STEM-уроків. За результативну роботу 9 учасників отримали сертифікати від МОН та ІМЗО: Ліпін Ю. М, Фітенко С. В, Грузін Т. Б, Лукьяненко О. М, Царенко І. В, Веретеніна О. В, Шведенко А. П, Буравченко В. С, Бузько Н. В. Педагогічну майстерність вчителі навчального закладу удосконалюють постійно залучаючись до вебінарів, семінарів, онлайн навчань, курсів та інтернет-конференцій. Результативність засвідчується сертифікатами та особистими досягненнями у навчанні. В гімназії упродовж багатьох років активно працюють творчі групи, представлені методичними об'єднаннями вчителів української мови, української літератури, іноземних мов, початкових класів, вчителів історії,

географії, природознавства, мистецтва, вихователів ГПД, бібліотекарів, вчителів фізики, хімії, біології, основ здоров'я, математики, інформатики, зарубіжної літератури, трудового навчання, фізичної культури, вихователів ЗДО [3].

У гімназії потужно працює молодіжна рада, учасники якої є співorganizаторами актуальних творчих проєктів. Значною подією в освітянській родині стала участь членів педагогічного колективу у Всеукраїнському проєкті «Сталий і рівний доступ до якісної освіти: проєктне навчання для компенсації освітніх втрат у сільських школах» від центру освітніх ініціатив за підтримки фінського фонду місцевого співробітництва. Вчителі гімназії планують реалізувати 15 проєктів для компенсації освітніх втрат у навчальному закладі.

Всю навчально-виховну діяльність гімназії висвітлено на сторінках фейсбуку та на офіційному сайті, завдяки чому відбувається безперервна взаємодія між усіма учасниками освітнього процесу.



Рис. 2.1. КЗ «Мануйлівська гімназія – ЗДО»



2.2. Нормативно-правова база діяльності закладу

Комунальний заклад «Мануйлівська гімназія – заклад дошкільної освіти» Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області здійснює свою діяльність відповідно до таких нормативно-правових актів:

1. Конституція України.
2. Конвенція ООН «Про права дитини».
3. Закони України: «Про освіту»; «Про повну загальну середню освіту»; «Про дошкільну освіту»; «Про охорону дитинства»; «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану»; «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
4. "Указ Президента України №143 від 16 березня 2022 року, що визначає проведення загальнонаціональної хвилини мовчання для вшанування пам'яті загиблих внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України."
5. Постанова Кабінету Міністрів України "Про початок навчального року в умовах воєнного стану в Україні" від 28 липня 2023 року (№ 782), «Про затвердження порядку організації інклюзивного навчання у ЗДО» від 10.04. 2019 № 530, "Про затвердження типових положень про команди психолого-

педагогічного супроводу дітей з ООП у закладах загальної середньої та дошкільної освіти» від 08.06. 2018 № 609, «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання 1-4 класів ЗЗСО» від 13.07.2021 № 813, "Указ від 2 вересня 2020 року №1096 щодо внесення змін до методичних рекомендацій з форматування Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи."

6. "Ухвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року №988-р."

7. Наказів Міністерства освіти і науки України: від 15.05.2023 № 563 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні», від 28.03.2022 № 274 « Про деякі питання здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану», від 20.02.2002 № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», "Ухвалення Інструкції щодо організації діловодства у навчальних закладах загальної середньої освіти від 25 червня 2018 року."

8. "Концепція виховання національно-патріотичних цінностей в системі освіти України."

9. Санітарних регламентів: для ЗЗСО (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 №2205), для ЗДО (Наказ МОЗ України від 24.03.2016 №234).

10. Базового компонента дошкільної освіти (Наказ МОН від 12.01.2021 №33).

11. Державних стандартів повної загальної середньої освіти: на рівні початкової освіти (в 1 – 4 класах) – Державного стандарту початкової освіти

(Постанова КМУ від 21.02. 2018 № 87), на рівні базової середньої освіти: в 5 класах – Державного стандарту базової середньої освіти (Постанова КМУ від 30.09.2020 р. № 898), в 6 – 9 класах – Державного стандарту 2 базової та повної загальної середньої освіти (Постанова КМУ від 23.11. 2011 №1392).

12. Типових освітніх програм для закладів загальної середньої освіти: для учнів 1-2 класів розробленої під керівництвом Р. Б. Шияна (Наказ МОН України від 12.08.2022 № 743), для учнів 3-4 класів розробленої під керівництвом Р. Б. Шияна (Наказ МОН України від 12.08.2022 № 743), на рівні базової середньої освіти: у 5 класах – Типової освітньої програми для 5 – 9 класів (Наказ МОН України від 19.02. 2021 № 235), у 6 – 9 класах – Типової освітньої програми ЗЗСО II ступеня (Наказ МОН України від 20.04. 2018 № 405).

13. Положень: про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти (Наказ МОН України 23.04. 2019 року № 536 (у редакції наказу МОН України від 10.02. 2021 № 160), про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти (Наказ МОН України 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу МОН України від 10.02. 2021 року № 160), про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 08.09. 2020 № 1115).

14. Порядків: зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (Наказ МОН України 16.04.2018 № 367), переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу (Наказ МОН України 14.07.2015 № 762 (у редакції наказів МОН України № 621 від 08.05.2019, № 268 від 01.03.2021).

15. Листів МОН від 19.08.2022 №1/9530-22, «Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році», від 24.08.2023 № 1/12702-23 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2022-2023 н.році» від 10.08.2022 № 1/9105-22 «Щодо

організації виховного процесу в закладах освіти у 2022/2023 н.р.», «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 н.р.» від 02.08.2022 №1/8794-22, «Про здійснення превентивних заходів серед дітей та молоді в умовах воєнного стану в Україні» від 13.05.2022 № 1/5119-22, «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у ЗЗСО у 2023-2023н. році» від 12.09.2013 № 1/13749-23

16. Листа ДСНС України «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти» від 14.06.2022 № 03-1870/162-2.

17. Статуту, затвердженого рішенням Маловисківської міської ради від 04.06.2021р. №613.

Заклад перебуває у комунальній власності Маловисківської міської ради та є правонаступником усіх майнових та особистих немайнових прав і обов'язків комунального закладу «Мануйлівський ліцей-заклад дошкільної освіти» Маловисківської міської ради Кіровоградської області. Рішенням Маловисківської міської ради від 22.12.2020р. №50 «Про прийняття в комунальну власність Маловисківської міської ради зі спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Новоукраїнського району Кіровоградської області закладів освіти» внесено зміни в найменування закладу освіти у зв'язку із зміною засновника на КЗ «Мануйлівський ліцей-заклад дошкільної освіти». Пониження ступеня КЗ «Мануйлівський ліцей-заклад дошкільної освіти» та перейменування на КЗ «Мануйлівська гімназія-заклад дошкільної освіти» згідно з рішенням Маловисківської міської ради Звертаючись до рішення від 4 червня 2021 року №613 щодо зменшення рівня та зміни назви Комунального закладу "Мануйлівський ліцей заклад дошкільної освіти"[47].

У гімназії використовується державна мова для навчання і виховання.

Гімназія надає повну загальну середню освіту на трьох рівнях дошкільної, початкової та базової середньої освіти, організовуючи єдиний освітній компонент для досягнення основних результатів навчання, визначених державними стандартами початкової, базової та дошкільної освіти.

Управління гімназією здійснює: департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, засновник; відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області – у межах галузевих повноважень; директор гімназії; педагогічна рада гімназії; органи самоврядування [6].

Головною базою гімназії є надання якісних освітніх послуг, забезпечення Державних стандартів, всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, як найвищої цінності, її інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, люди, які вміють цивілізовано жити в суспільстві та взаємодіяти з природою, мають прагнення до самовдосконалення та навчання впродовж життя, готові до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової та громадської діяльності [48].

Ця мета досягається через розвиток ключових компетентностей, які необхідні всім сучасним людям для досягнення успіху в житті: вільне володіння державною мовою, навички спілкування іноземними мовами, математична компетентність, компетентність у природничих науках, інженерії та технологіях, інноваційна компетентність, екологічна компетентність, інформаційно-цифрова компетентність, навчання впродовж життя, громадянська та соціальна компетентність, пов'язані з демократією, справедливістю, рівністю, правами людини, щастям та ідеєю здорового способу життя, з усвідомленням рівних праві можливостей; культурна компетентність; підприємливість та фінансова грамотність; інші компетентності, передбачені Державним стандартом освіти.

Освітня діяльність у гімназії здійснюється відповідно до розпорядження Кіровоградської обласної державної адміністрації від 04.02.2019р. №171-р «Про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності Мануйлівському навчально-виховному комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Маловисківської районної ради Кіровоградської області».

Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, затверджена наказом директора № 50-од від 01.09.2023, що розроблена на основі Типових освітніх програм для закладів загальної середньої освіти, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України та Державних стандартів.

Права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України.

Гімназія зобов'язана виконувати рішення органів державної виконавчої влади в галузі загальної середньої освіти.

Діяльність гімназії у фінансово-господарському плані відбувається відповідно до затвердженого засновником кошторису.

Бухгалтерський, оперативний облік та статистична звітність здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Канали передачі документної інформації у КЗ «Мануйлівська гімназія заклад дошкільної освіти»

З теоретичної та практичної точок зору в науковій літературі про документну комунікацію існує значна кількість визначень даного поняття. Узагальнюючи наявні напрацювання в цьому аспекті, зазначимо, що комунікацією прийнято називати обмін інформацією між учасниками комунікативного процесу. Документознавці визначають основні складові процесу комунікації. У першу чергу, має бути комунікатор, тобто, суб'єкт, який передає повідомлення; по-друге, акт комунікації, мається на увазі сам процес отримання потрібної інформації; третім елементом необхідно назвати саму фіксовану інформацію, яку в науковій літературі називають комунікантом. Комунікантом може виступати закодоване в символах, знаках чи кодах повідомлення. Четвертою складовою, без якої процес комунікації не

можливий є канал, тобто, спосіб, яким передається та чи інша інформація. По-п'яте, має бути одержувач інформації, тобто, реципієнт – особа, якій призначається повідомлення. І шостим важливим елементом виступає зворотній зв'язок – реакція на отриману інформацію. [45]

Як відомо, кожна інформаційна система має своє призначення, тож, відповідно до цього канали передачі інформації можна погрупувати на телеграфні, телефонні, радіо-, телевізійні та інші. При цьому варто зазначити, що залежно від характеру фізичного середовища, в якому поширюється сигнал розрізняють радіо канали та провідні канали зв'язку (хвилеводні НВЧ-тракти, кабельні та інші).

Засобами для двостороннього обміну даними, для приймання та передачі інформації є канали передачі даних. Для налагодження комунікації між усіма учасниками освітнього процесу, її ефективності, зручності, інформування, організації освітнього процесу в закладі створено такі канали передачі даних: основні та допоміжні.

Офіційний сайт – <https://manyilovkanvk.blogspot.com/> – є джерелом інформації, функціонує для висвітлення діяльності та представлення закладу. Відповідальним за ведення сайту є адміністратори – заступник директора з НВР та педагог-організатор [36].

Електронна пошта – manyilovkanvk@ukr.net – використовується для передачі текстових повідомлень та прикріплених до них файлів у вигляді листів. Відповідальним за електронне листування є директор [12].

Офіційна фейсбук сторінка – <https://m.facebook.com/groups/439373343834534/?ref=share> – соціальна мережа – зручна у використанні, до неї залучено більше користувачів [37].

Платформа «Нові знання» <https://nz.ua/> - система для організації дистанційної форми здобуття освіти. Адміністратором сайту є заступник директора з НВР [41].

Публікації в засобах масової інформації [43].

Допоміжними є телеграм та вайбер групи. Залежно від мети комунікації та цільової аудиторії канали передачі інформації поділяють на учнівські, батьківські, педагогічні та інших працівників закладу. Широко використовується мобільний зв'язок.

Директор закладу задає тон комунікаціям, приділяє цій функції значну увагу, планує, координує прив'язку до стратегії діяльності.

На службу діловодства або відповідальну особу в закладі, на секретаря, покладається обов'язок здійснювати документообіг: реєстрацію, облік, зберігання, проходження(обіг) документів від моменту їх створення чи отримання до повного виконання, відправлення та здачі на архівне зберігання. Приймання та попередній огляд вхідних документів здійснює секретар. Він розглядає та визначає необхідність реєстрації вхідного листа(документа), здійснює реєстрацію в журналі встановленого зразка, визначає, чи потребує вхідний лист термінового розгляду, опрацювання, та подає директору на розгляд. Можлива передача вхідних документів заступнику директора, якщо вони не потребують прийняття рішення директора. На вхідних документах секретар проставляє реквізит «Відмітка про надходження», дату та присвоює вхідний номер [16].

Попередній розгляд документів здійснюється в день доставки або, якщо доставка відбулась після закінчення робочого дня, у вихідні чи святкові – не пізніше 10 годин наступного робочого дня. Першочергово розглядаються вхідні листи від установ вищого рівня. Реєстрації підлягають усі вхідні листи (документи), якщо в них не виявлено наступні порушення: лист надійшов не за адресою, надійшов повторно, заявлений зміст листа не відповідає фактичному, реквізити вхідного не збігаються із зазначеними в електронному, відсутній кваліфікований електронний підпис чи печатка установи, відсутня кваліфікована електронна позначка часу, візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною. Зазначивши підставу, здійснюється відмова в реєстрації.

Секретар здійснює надсилання вихідного документа після реєстрації в журналі встановленого зразка та контролює його надходження адресату. Відправлення не здійснюється у разі якщо цілісність документа не підтверджена кваліфікованим електронним підписом або печаткою.

В системі електронного документообігу ще одним електронним реєстром є журнал обміну електронними документами [32].

Є чотири розділи:

1. Надіслані. Зазначають номер і дату реєстрації електронного документа, адресата, короткий зміст, вид, дату і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення.

2. Отримані. Зазначають номер і дату реєстрації електронного документа, кореспондента, дату і час доставки.

3. Зареєстровані. Зазначають складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дату реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службову електронну пошту керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службову електронну пошту.

4. Відмовлено в реєстрації. До атрибутів розділу «Отримані» додають дату і підставу відмови, прізвище, власне ім'я реєстратора, який здійснив відмову.

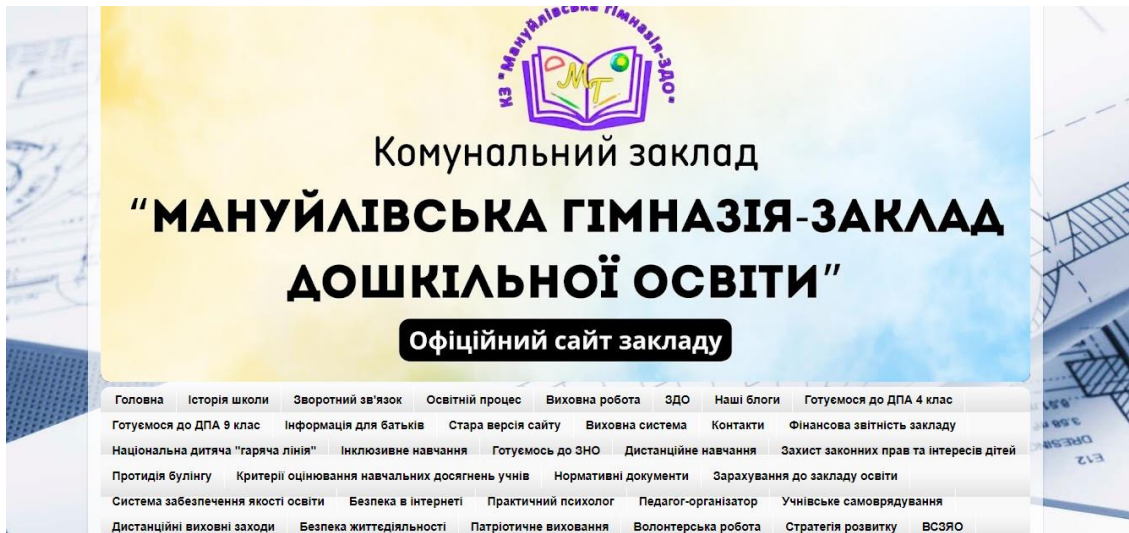


Рис. 2.3. Офіційний сайт КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО»

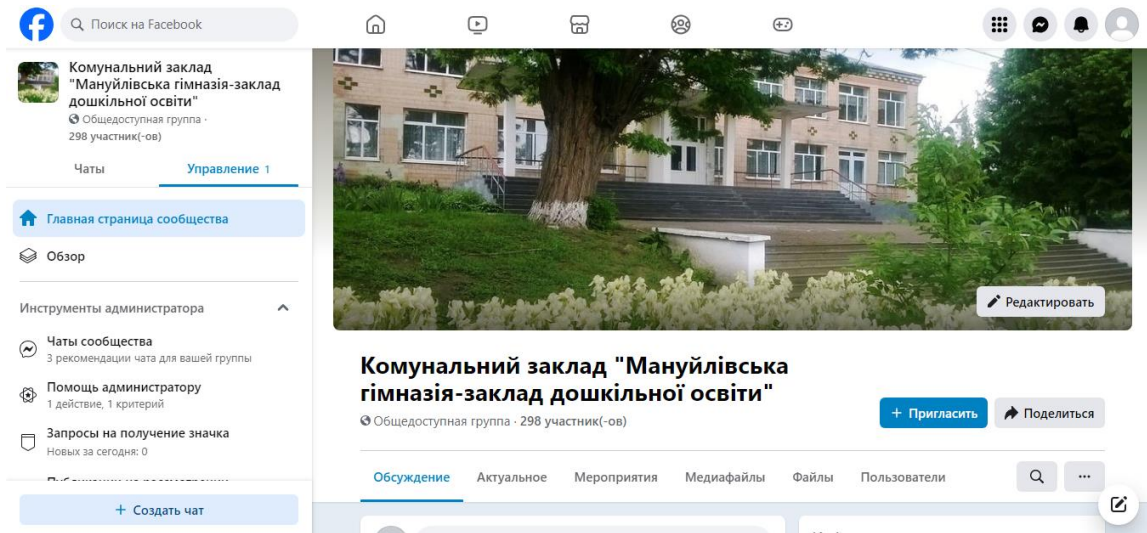


Рис. 2.4. Офіційна фейсбук сторінка КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО»

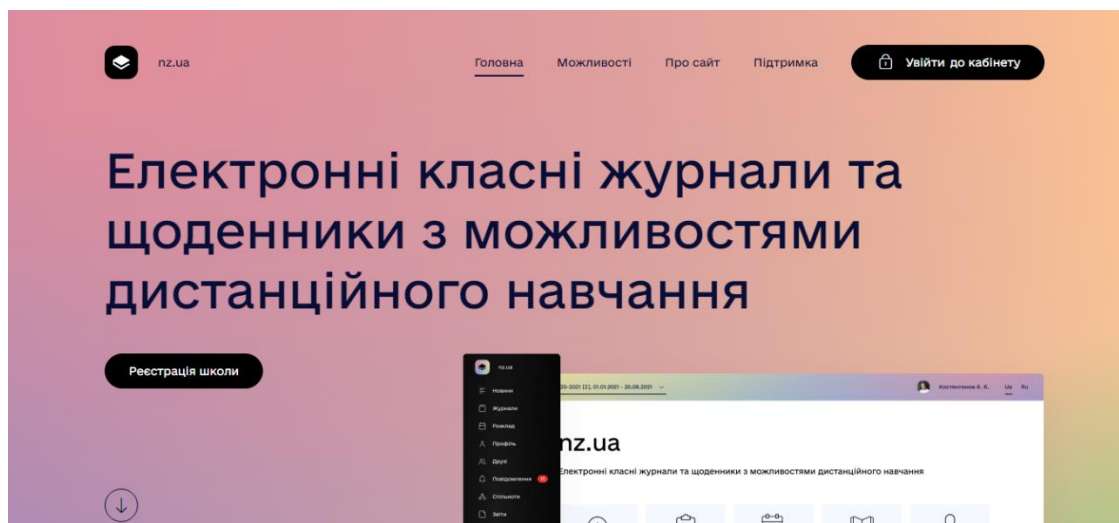


Рис. 2.5. Платформа «Нові знання»

РОЗДІЛ 3

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ В КЗ «МАНУЙЛІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

3.1. **Управлінсько-документаційний аспект в комунікаційній діяльності гімназії**

За визначенням Закону України «Про інформацію» термін «документ» означає, що це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. Директор, в межах наданих йому повноважень, вирішує ряд питань, зокрема таких: щодо діяльності закладу, організації освітнього процесу, кадрового забезпечення та інших. Ця діяльність включає прийняття управлінського рішення та видання управлінського документа чи дідового документа.

Систему документування управлінської інформації та організацію роботи з документами у закладі складає діловодство, що здійснюється державною мовою з дотриманням вимог до створення, оформлення та документування управлінської інформації. На спеціальних бланках оформлюють організаційно-розпорядчі документи. Затвердження

управлінських документів здійснюється або особисто директором, або розпорядчим документом, із зазначенням на документі грифа затвердження.[31; 33; 49]

Класифікацію документів відповідно до мети та змісту подано в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

Класифікація документів відповідно до мети та змісту

Організаційно-розпорядчі документи	Документи з кадрово-контрактних питань	Довідково-інформаційні документи	Обліково-фінансові документи	Господарсько-договірні документи	Документи в педагогічній діяльності
Статут	Заява	Пояснювальна записка	Акт	Договір	План
Положення	Автобіографія	Доповідна записка	Доручення	Угода	Звіт
Правила	Характеристика	Довідка	Розписка		Список
Наказ	Резюме	Висновок	Список		Характеристика
Постанова	Скарга	Протокол (витяг з протоколу)	Таблиця		Лист
Вказівка	Пропозиція	Службові листи			Доповідь
Інструкція		Оголошення			
Розпорядження		Запрошення			

Організаційно-розпорядчі документи – це вид управлінських документів, які забезпечують організацію та регулювання діяльності підприємств, установ, організацій. Вони використовуються для доведення до виконавців рішень, розпоряджень, вказівок, інструкцій, а також для інформування про стан справ, прийняті рішення тощо.

Організаційно-розпорядчі документи мають ряд особливостей, які відрізняють їх від інших видів документів:

- мають обов'язковий характер. Дані документи є правовими актами, які створюють для виконавців юридичні зобов'язання;
- носять розпорядчий характер, зокрема містять вказівки, розпорядження, вимоги, які виконавець зобов'язаний виконати;
- адресовані конкретним виконавцям, тобто, мають конкретного адресата або перелік конкретних виконавців;
- мають визначену структуру і форму, структура включає реквізити, текст і підпис.

Реквізити – це обов'язкові елементи, які повинні бути присутні в кожному документі цього виду [18].

До них відносяться:

- Найменування документа. Цей реквізит вказує на вид документа, його призначення.
- Дата і номер документа. Цей реквізит визначає час і послідовність створення документа.
- Назва організації, яка видала документ. Цей реквізит вказує на автора документа.
- Адресат документа. Цей реквізит вказує на особу або осіб, яким адресований документ.
- Заголовок документа. Цей реквізит коротко відображає зміст документа.
- Текст документа. Цей реквізит містить основну частину документа, в якій викладаються рішення, розпорядження, вказівки, інформування тощо.
- Підпис. Цей реквізит засвідчує справжність документа і відповідальність за його виконання.

Текст ОРД може бути однотипним або різнотипним. Однотипний текст містить однакові розпорядження для всіх виконавців. Різнотипний текст містить різні розпорядження для різних виконавців.

Залежно від змісту ОРД поділяються на такі види:

- Накази. Накази видаються керівниками підприємств, установ, організацій для доведення до виконавців їхніх рішень, розпоряджень, вказівок.
- Постанови. Постанови видаються колегіальними органами управління для вирішення найважливіших питань їхньої діяльності.
- Рішення. Рішення видаються колегіальними органами управління для вирішення поточних питань їхньої діяльності.
- Розпорядження. Розпорядження видаються керівниками підприємств, установ, організацій для доведення до виконавців їхніх рішень, розпоряджень, вказівок з оперативних питань.
- Інструкції. Інструкції видаються для доведення до виконавців правил, норм, вимог, які вони повинні дотримуватися в своїй діяльності.
- Акти. Акти складаються для засвідчення фактів, подій, вчинків.
- Доповідні записки. Доповідні записки складаються для доведення до вищестоящих органів інформації про стан справ, прийняті рішення тощо.
- Звіти. Звіти складаються для доведення до вищестоящих органів інформації про виконану роботу, досягнуті результати тощо.

ОРД є важливим інструментом управління, який дозволяє ефективно організувати та регулювати діяльність підприємств, установ, організацій. Вони забезпечують виконання рішень, розпоряджень, вказівок керівників, а також сприяють підвищенню дисципліни праці, ефективності діяльності.

Проаналізуємо основні організаційно-розпорядчі документи, які регулюють управлінську діяльність гімназії:

Наказ представляє собою розпорядчий документ, який видається керівником установи або структурного підрозділу з правом єдиноначальності та в межах власної компетенції, і є обов'язковим для виконання підлеглими. Дія наказу починається з моменту його підписання, якщо інше не визначено в його тексті. Право на підписання наказів визначається законодавством, зазвичай це право належить керівникам установ, їхнім першим заступникам та іншим посадовим особам відповідно до їх повноважень та компетенції. Наказ залишається чинним до тих пір, поки його не скасують (особа, яка його

підписала, або вища інстанція) або до закінчення строку його дії, визначеного в самому наказі. Якщо наказ видано з порушенням встановлених правил, він не має юридичної сили і може бути скасований.

Нормативні накази, що стосуються основної діяльності, представляють собою документи, які фіксують рішення керівника з питань організації роботи установи в цілому або її структурних підрозділів. Ці документи включають конкретні заходи, спрямовані на виконання директив вищих органів, а також планування роботи окремих структурних підрозділів і інші аспекти.

НАКАЗИ з основної діяльності:

- Наказ від 31.10.2023 року №67-од “Про організацію та проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад” Відповідно до наказів МОН «Про затвердження Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності» від 22.09.2011 № 1099, «Про проведення Всеукраїнських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2022-2023 н. році» від 03.10.2022 №883. Організований I етап (шкільний); визначити форму проведення олімпіади дистанційна або змішана; створити та затвердити персональний склад оргкомітету, предметно-методичних комісій для підготовки завдань олімпіад та журі; затвердити графік проведення олімпіад; заступник з НВР: вносить зміни до розкладу уроків та забезпечення проведення олімпіад згідно графіка; подати звіт про проведення олімпіади та заявку на участь у II етапі до відділу освіти, молоді та спорту; забезпечити дотримання заходів безпеки в умовах воєнного стану та протиепідемічних заходів під час проведення олімпіад; вчителям-предметникам: залучати до участі в олімпіаді всіх учнів, які виявили бажання; подати, наступного робочого дня, після проведення олімпіади заступнику з НВР звіт про проведення олімпіади; контроль за виконанням наказу покласти на заступника з НВР; з наказом ознайомленні (ПІБ вчителів та підписи).

- Наказ від 15.01.2024 року №6-од “Про організацію та проведення тематичної екскурсії” з нагоди відзначення в Україні Дня Соборності, з метою національно-патріотичного виховання учнів та організації позакласної роботи членів гуртка «Історичне краєзнавство».

Організована тематична екскурсія для учнів 5-8 класів в КУ «Музей історії Маловисківщини ім. О.С. Ковтуна», призначені керівники групи класні керівники 5-8 класів; керівники груп проводять цільовий інструктаж за інструкцією з безпеки під час екскурсій; нести особисту відповідальність за супровід учнів, збереження їх життя та здоров'я в дорозі та під час екскурсії; затверджуються списки учнів (додатком до наказу); контроль за виконання наказу залишає за собою заступник з НВР та директор.

НАКАЗИ рух учнів:

- Наказ від 29.05.2023 року №4-у “Про зарахування учнів до першого класу” Відповідно до Наказу МОН України від 16.04.2018 року № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», згідно поданих заяв батьків.

Зарахування до 1 класу 5 учнів (ІІІ)-список учнів; контроль за виконання наказу залишає за собою директор.

- Наказ від 31.05.2023 року №5-у “Про переведення на наступний рік навчання та відрахування” Відповідно до наказів МОН України від 14.07.2015 № 762 «Про затвердження Порядку переведення учнів ЗЗСО на наступний рік навчання» від 16.04.2018 №367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» на підставі результатів підсумкового оцінювання, згідно з рішенням педагогічної ради та поданих заяв батьків учнів.

Перевести на наступний рік навчання 11 учнів 1 класу; 9 учнів 2 класу; 10 учнів 3 класу; 12 учнів 4 класу; 11 учнів 5 класу; 12 учнів 6 класу; 11 учнів 7 класу; 7 учнів 8 класу; відрахувати з 9 класу 11 учнів (список додається);

класним керівникам 1- 5 та 6-8 класів: забезпечити видачу свідоцтв досягнень та табелів, відповідно; класному керівнику 9 класу: забезпечити видачу свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та додатків до свідоцтв; додається список учнів 9 класу.

Протоколи засідань атестаційної комісії:

Період атестації визначається як важливий етап у функціонуванні навчального закладу, що відіграє ключову роль у формуванні, вихованні творчого колективу. Під час атестації аналізуються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури. Також створюються оптимальні умови для вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду найкращих педагогів навчального закладу.

Протокол №1 від 18.09.2021 року.

Присутні: Голова атестаційної комісії; заступник голови атестаційної комісії, голова профспілки та вчитель початкових класів; секретар атестаційної комісії, практичний психолог.

Члени атестаційної комісії: Голова профкому, вчитель математики; учитель історії та правознавства; учитель музичного мистецтва; вчитель математики; вихователь дитячого садка.

Порядок денний: Затвердження графіка роботи атестаційної комісії на 2021-2022н.р. - Інформація голови комісії. Щодо розподілу функціональних обов'язків між учасниками атестаційної комісії. – Інформація голови атестаційної комісії.

Слухали: Інформацію голови атестаційної комісії про графік роботи комісії на 2021-2022н.р.

Виступили: Член атестаційної комісії, із пропозицією затвердити графік роботи атестаційної комісії в цілому.

Ухвалили: Затвердити графік атестаційної комісії на 2021-2022н.р. в цілому (графік додається).

Голосували: за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Слухали: Інформацію заступника голови комісії про розподіл

функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії на 2021-2022н.р.

Виступили: Голова атестаційної комісії звернула увагу на дотримання основних принципів атестації, на системність у вивченні роботи педагогічних працівників, що атестуються (відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 08 серпня).

Ухвалили: Розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії таким чином: голова атестаційної комісії; контроль за ходом атестації та виконанням функціональних обов'язків членами атестаційної комісії; заступник голови атестаційної комісії; контроль за виконанням функціональних обов'язків членами атестаційної комісії, комплексне вивчення системи роботи вчителів, які атестуються у 2021-2022н.р.; секретар атестаційної комісії; виконання обов'язків секретаря відповідно до графіку роботи атестаційної комісії на 2021-2022н.р.; член атестаційної комісії; вивчення системи роботи вчителів, які атестуються в 2021-2022н.р.; член атестаційної комісії, допомога і консультація педагогічних працівників, які атестуються, в оформленні матеріалів з досвіду роботи; член атестаційної комісії; консультаційна допомога в підготовці звітної документації; член атестаційної комісії; вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р.; член атестаційної комісії; вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р.

Виступили: Член атестаційної комісії з пропозицією розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії згідно з запровадженим списком.

Ухвалили: Розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії згідно з запропонованим списком в цілому (вище).

Голосували: за-8(вісім) осіб; проти – 0 (нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Підписали: Голова атестаційної комісії. Заступник голови атестаційної

комісії. Секретар атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії.

Протокол №2 від 12.10.2021 року.

Присутні: Голова атестаційної комісії; заступник голови атестаційної комісії, голова профспілки та вчитель поч.класів; секретар атестаційної комісії, практичний психолог.

Члени атестаційної комісії: учитель математики; учитель історії та правознавства; учитель музичного мистецтва; учитель математики; вихователь дитячого садка.

Порядок денний: Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р. - Інформація секретаря атестаційної комісії. Про затвердження графіка атестації педагогічних працівників у 2021-2022 н.р. - Інформація заступника голови комісії.

Слухали: Інформацію секретаря атестаційної комісії яка ознайомила зі списком педагогічних працівників, які атестуються у 2021-2022н.р., згідно з перспективним планом-графіком.

Працівники які атестуються: Вчитель початкових класів, чергова атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії».

Підстава: графік атестації. Вчитель початкових класів, позачергова атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Підстава: заява. Вчитель математики, чергова атестація на відповідність займаній посаді.

Підстава: графік атестації. Педагог-організатор, позачергова атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст I категорії».

Підстава: заява. Вчитель математики, чергова атестація, на відповідність займаній посаді.

Підстава: графік атестації. Вчитель української мови та української літератури, чергова атестація на відповідність займаній посаді.

Підстава: графік атестації. Вчитель початкових класів, чергова атестація на відповідність займаній посаді.

Підстава: графік атестації.

Виступили: Голова атестаційної комісії з пропозицією затвердити список в цілому.

Ухвалили: Затвердити список педагогічних працівників, які атестуються у 2021-2022н.р. в цілому (список додається).

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Слухали: Інформацію заступника голови комісії Царенко І.В. про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії на 2021-2022н.р.

Виступили: Член атестаційної комісії з пропозицією затвердити графік в цілому.

Ухвалили: Розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії таким чином: Графік атестаційної педагогічних працівників затвердити в цілому(додається). Секретар атестаційної комісії ознайомити педагогічних працівників, які атестуються під підпис. Секретар атестаційної комісії; виконання обов'язків секретаря відповідно до графіку роботи атестаційної комісії на 2021-2022н.р.

Голосували: за-8(вісім) осіб; проти – 0 (нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Підписали: Голова атестаційної комісії. Заступник голови атестаційної комісії.. Секретар атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії.

Протокол №3 від 01.03.2022 року.

Присутні: Голова атестаційної комісії; заступник голови атестаційної комісії, голова профспілки та вчитель поч.класів; секретар атестаційної комісії, практичний психолог.

Члени атестаційної комісії: учитель математики; учитель історії та правознавства; учитель музичного мистецтва; учитель математики; вихователь дитячого садка.

Порядок денний: Про хід вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2021-2022н.р. - Інформація заступника голови атестаційної комісії. Розгляд характеристик педагогічних працівників, які

атестуються в 2021-2022н.р.- Інформація голови атестаційної комісії.
Слухали: Інформацію заступника голови атестаційної комісії про хід вивчень системи роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р. атестаційними членами комісії.

Виступили: Члени атестаційної комісії з якісним аналізом роботи щодо вивчення діяльності педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р.

Ухвалили: Вважати роботу членів атестаційної комісії в 2021-2022н.р. задовільною. Врахувати результати вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р., при оформленні атестаційних матеріалів.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Слухали: Інформацію голови атестаційної комісії яка надала для розгляду характеристики педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р.

Виступили: Член атестаційної комісії з пропозицією взяти до уваги характеристики при оформленні атестаційних матеріалів та винесені рішення щодо атестації педагогічних працівників.

Ухвалили: Затвердити характеристики педагогічних працівників, які атестуються в 2021-2022н.р. та долучити їх до атестаційних матеріалів. (характеристики додаються).

Голосували: за-8(вісім) осіб; проти – 0 (нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Підписали: Голова атестаційної комісії. Заступник голови атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії.

Протокол №4 від 19.03.2022 року.

Присутні :Голова атестаційної комісії, в.о. директора; заступник голови атестаційної комісії, голова профспілки та вчитель початкових класів; секретар атестаційної комісії, практичний психолог.

Члени атестаційної комісії: учитель математики; учитель історії та правознавства; учитель музичного мистецтва; учитель математики; вихователь дитячого садка.

Порядок денний: Прийняти рішення щодо прийняття педагогічних працівників атестаційною комісією. Члени атестаційної комісії.

Слухали: Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період вчителем української мови та літератури.

Виступили: Член атестаційної комісії з аналізом роботи та визнати вчителя таким, що відповідає займаній посаді і раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, спеціаліст першої категорії.

Ухвалили: Вчитель відповідає займаній посаді, раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, спеціаліст першої категорії.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб. Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період вчителя математики.

Виступили: Заступник голови атестаційної комісії з аналізом роботи та пропозицією визнати педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, старший вчитель.

Ухвалили: Вчитель відповідає займаній посаді, раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, старший вчитель.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб. Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період вчителем математики.

Виступили: Член атестаційної комісії з аналізом роботи та визнати вчителя таким, що відповідає займаній посаді і раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, спеціаліст першої категорії.

Ухвалили: Вчитель відповідає займаній посаді, раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, спеціаліст першої категорії.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.
Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період педагогічного працівника.

Виступили: Член атестаційної комісії з аналізом роботи та пропозицією визнати педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії , старший вчитель.

Ухвалили: Вчитель відповідає займаній посаді, раніше присвоєній кваліфікаційній категорії , старший вчитель.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.
Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період педагога організатора.

Виступили: Член атестаційної комісії з аналізом роботи та пропозицією визнати педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді та присвоїти кваліфікаційну категорію , спеціаліст першої категорії.

Ухвалили: Педагог організатор відповідає займаній посаді, та присвоїти кваліфікаційну категорію , спеціаліст першої категорії.

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.
Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період вчителя початкових класів.

Виступили: Заступник голови атестаційної комісії з аналізом роботи та пропозицією визнати педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді та порушити клопотання перед атестаційною комісією відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Маловисківської ради про присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії».

Ухвалили: Педагогічного працівника відповідає займаній посаді. Порушити клопотання перед атестаційною комісією відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області про присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії».

Голосували за-8 (вісім) осіб ; проти-0(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Самоаналіз педагогічної діяльності в між атестаційний період вчителя початкових класів.

Виступили: Голова атестаційної комісії з аналізом роботи та пропозицією визнати педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді та порушити клопотання перед атестаційною комісією відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Маловисківської ради про присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії».

Ухвалили: Педагогічного працівника відповідає займаній посаді. Порушити клопотання перед атестаційною комісією відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області про присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії».

Голосували за-6 (вісім) осіб ; проти-2(нуль) осіб; утримались – 0 (нуль) осіб.

Підписали: Голова атестаційної комісії. Заступник голови атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії.

Протоколи засідань педагогічної ради:

Протокол засідання представляє собою запис подій на засіданні педагогічної ради, включає інформацію про обговорювані питання та ухвалені рішення.

Протокол №4 від 16.03.2023 року.

Голова – Директор.

Секретар – Вчитель української мови та літератури.

Присутні: 15 осіб.

План: Про організацію дистанційного навчання 17.03.2023. Про визнання підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу.

СЛУХАЛИ: Директора який виніс на обговорення педагогічного колективу питання щодо звернення батьків учнів 2 класу.

ВИСТУПИЛИ: Вчитель початкових класів, класний керівник 2 класу, повідомила, що батьки просять внести зміни до режиму роботи закладу. Через часті сигнали «Повітряна тривога», перебуваючи в укритті, учні не

можуть повноцінно навчатись, а вдома до пізнього вечора працюють над засвоєнням матеріалу уроків.

УХВАЛИЛИ: Організувати 17 березня 2023 року дистанційну форму навчання учнів 1-9 класів та дистанційну роботу ЗДО.

СЛУХАЛИ: Заступник з НВР- зачитала клопотання вчителя початкових класів про визнання результатів підвищення кваліфікації.

УХВАЛИЛИ: Визнати участь вчителів початкових класів у тренінгу "Практичні поради та дієві інструменти для роботи вчителя початкової школи "НУШ " (обсяг 6 годин) як підвищення кваліфікації.

Визнати: проходження онлайн- курсу "Теоретичні основи компетентнісного навчання за інтегрованим курсом "Я досліджую світ" 24 академічні години; проходження онлайн-курсу "Основи здоров'язбереженої компетентності обсягом 60 академічних годин .

Голова педради: директор.

Секретар: вчитель української мови та літератури.

Присутні: заступник з НВР; вчитель хімії та біології; вчитель історії та правознавства; вчитель англійської мови; вчитель третього класу; вчитель математики; вчитель трудового навчання; вчитель зарубіжної літератури; вчитель першого класу; вчитель фізичного виховання; вчитель музичного мистецтва; вихователі дитячого садка; вчитель фізики; вчителі української мови та літератури; вчитель географії; вчитель другого класу; асистент вчителя.

Протокол №5 від 29.05.2023 року.

Голова – Директор.

Секретар – Вчитель української мови та літератури.

Присутні: всі.

Порядок денний: Підсумки 2022-2023 навчального року. Переведення на наступний рік навчання. Визнання результатів підвищення кваліфікації. Про зарахування та відрахування , переведення та випуск. Реалізація освітнього проєкту.

Слухали : Вчителя першого класу в якому навчається 12 учнів. Вчителя другого класу в якому навчається 9 учнів. Одна дитина навчалася на дистанційній формі навчання, одна дитина - індивідуальна форма. Вчитель третього класу в якому навчається 10 учнів. Вчителя четвертого класу в якому навчається 12 учнів. Вчителя п'ятого класу в якому навчається 11 учнів. Вчителя шостого класу в якому навчається 12 учнів. Один учень інклюзивна форма навчання - Кілик Назар. Вчителя сьомого класу в якому навчається 11 учнів. Двоє учнів - дистанційна форма навчання. Вчителя восьмого класу в якому навчається 7 учнів. Вчителя дев'ятого класу 11 учнів. Вирішили перевести на наступний рік навчання учнів 1,2,3,4,5,6,7,8. класів та випустити учнів 9 класу.

Протокол №6 від 22.08.2023 року.

Голова – Директор.

Секретар – Вчитель української мови та літератури.

Присутні: всі.

Порядок денний: Про тривалість та структуру 2023-2024 н.р.

Слухали: Заступника з навчально-виховної роботи яка ознайомила з постановою КМУ від 28.07.2023 №782 про тривалість та структуру навчального року.

Вирішили: Встановити тривалість 2023-2024 н.р. з 01.09.2023 до 28.06.2024 року: семестр з 01.09.2023 - по 29.12 2023; || семестр з 29.01.2024 по 31.05.2024. Про визначення дати проведення урочистостей з нагоди початку нового навчального року.

Ухвалили: Свято Першого дзвінка провести 31.08.2023 о 08.45. Про погодження тижневого навантаження педагогічних працівників.

Слухали: Заступник з НВР, яка ознайомила пед. працівників з тижневим навантаженням.

Ухвалили: Дати письмову згоду на роботу з неповним тижневим навантаженням. Про прийняття на роботу вчителів-пенсіонерів за трудовим договором.

Ухвалили: Прийняти на роботу вчителів - пенсіонерів за строковим договором на час виконання роботи з 31.08.2023 до 31.08.2024. Про встановлення розміру надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам

Ухвалили: Встановити надбавку за престижність пед. праці у розмірі 5% посадового окладу. Про планування роботи навчального закладу на 2023-2024 навчальний рік

Ухвалили річний план роботи закладу.

Важливість документів з *кадрово-контрактних* питань полягає в тому, що вони забезпечують правове регулювання трудових відносин між працівником і роботодавцем. Вони захищають права та інтереси сторін трудового договору, сприяють дотриманню трудового законодавства.

Документи з кадрово-контрактних питань регламентують трудові відносини між працівником і роботодавцем. Вони містять інформацію про права та обов'язки сторін, умови праці, порядок оплати праці та ін.

До кадрово-контрактних документів відносяться:

- Трудовий договір. Трудовий договір – це основний документ, який регулює трудові відносини між працівником і роботодавцем. У трудовому договорі визначаються такі умови: вид роботи; місце роботи; режим роботи; оплата праці; соціальні гарантії; інші умови, які передбачені законодавством.

- Наказ про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу видається роботодавцем на підставі трудового договору. У наказі про прийняття на роботу вказуються такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові працівника; посада; дата прийняття на роботу; умови праці.

Наказ про звільнення з роботи видається роботодавцем на підставі підстав, передбачених законодавством. У наказі про звільнення з роботи вказуються такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові працівника; посада; дата звільнення; підстава звільнення.

- Особова картка працівника – документ, який містить основні відомості про працівника, такі як: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; освіта;

стаж роботи; професійна підготовка; інші відомості.

- Трудова книжка – документ, який підтверджує трудову діяльність працівника. У трудовій книжці зазначаються такі відомості: відомості про роботу; відомості про навчання; відомості про відпустки; відомості про заохочення; відомості про стягнення.

Документи з кадрово-контрактних питань повинні складатися відповідно до вимог законодавства України. Вони повинні бути оформлені належним чином і містити всі необхідні відомості.

Наступну групу представляють довідково-інформаційні документи – це документи, які містять інформацію про факти, події, явища, процеси. Вони використовуються для інформування, узагальнення інформації, а також для прийняття рішень. Проаналізуємо деякі з них.

Довідки – це документи, які містять відомості про факти, події, явища, процеси. Вони видаються на запити фізичних або юридичних осіб.

Службові листи. Вони передають інформацію між різними організаціями або підрозділами однієї організації. Вони можуть містити повідомлення, запити, пропозиції, інструкції тощо.

Протоколи. Протоколи – це документи, які фіксують хід і результати нарад, засідань, зборів тощо. Вони містять інформацію про порядок денний, виступи учасників, прийняті рішення тощо. Сюди ж відносять і Витяги з протоколів.

Звіти – це документи, які містять інформацію про виконану роботу, досягнуті результати тощо. Вони складаються для інформування керівництва або інших осіб.

Документи, які містять інформацію про факти, події, явища, процеси повинні складатися відповідно до вимог законодавства України. Вони повинні бути оформлені належним чином і містити всі необхідні відомості.

Важливість довідково-інформаційних документів полягає в тому, що вони забезпечують інформаційне забезпечення діяльності підприємств,

установ, організацій. Вони допомагають приймати обґрунтовані рішення, уникати помилок, підвищувати ефективність діяльності.

Особливу увагу в ключі нашого дослідження слід приділити документам педагогічної сфери. Це документи, які використовуються в освітньому процесі для організації, регулювання, контролю та аналізу цієї діяльності. Вони забезпечують ефективне функціонування освітньої установи та сприяють підвищенню якості освіти.

До основних документів у педагогічній діяльності відносяться:

Навчальні програми. Навчальні програми, які визначають зміст, обсяг, структуру та методи навчання з певного предмета. Вони є основою для планування і проведення навчального процесу.

Календарно-тематичні плани. Календарно-тематичні плани – це документи, які визначають послідовність вивчення тем з певного предмета впродовж навчального року. Вони розробляються на основі навчальних програм.

Поурочні плани. Документи, які визначають конкретні завдання, методи та форми організації навчання на кожному уроці. Вони розробляються на основі календарно-тематичних планів.

Класні журнали. У цих документах фіксуються результати навчальної діяльності учнів. Вони є важливим джерелом інформації про успіхи та труднощі учнів у навчанні.

Звіти про навчальну діяльність. Це документи, які містять інформацію про результати навчальної діяльності учнів та вчителів. Вони складаються для інформування керівництва освітньої установи та інших зацікавлених осіб.

Крім того, у педагогічній діяльності використовуються й інші документи, такі як: індивідуальні навчальні плани, які розробляються для учнів, які потребують індивідуального підходу в навчанні.

Портфоліо учнів. Це збірка документів, які відображають навчальні досягнення гімназистів.

Психолого-педагогічні характеристики учнів. Вони складаються психологами та педагогами для надання допомоги учням у навчанні та розвитку.

Дипломи, грамоти, подяки. Ці документи вручаються учням за успіхи у навчанні, участь у конкурсах, олімпіадах тощо.

Варто зазначити, що документальне забезпечення педагогічної діяльності є важливим елементом освітнього процесу. Воно допомагає вчителям організувати та планувати навчальну роботу, контролювати її результати та оцінювати успіхи учнів, що є неодмінною складовою успішної комунікації.

3.2. Інформатизація комунікаційних процесів освітньої установи

Інформатизація комунікаційних процесів у навчальних закладах представляє собою процес впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у навчально-виховний процес для підвищення ефективності комунікації між учасниками освітнього процесу. [50]

В Україні інформатизація освітніх установ є одним із пріоритетних напрямків державної політики. У 2022 році Міністерством освіти і науки України було прийнято Концепцію інформатизації освіти України до 2030 року. Концепція передбачає створення єдиної освітньої інформаційної системи, яка об'єднає всі освітні установи України.

Для реалізації Концепції інформатизації освіти України до 2030 року необхідні значні інвестиції. Однак, незважаючи на це, інформатизація освітніх установ є важливим напрямом розвитку освіти в Україні, який дозволить підвищити ефективність навчального процесу, зробити його більш доступним та інноваційним.

Комунікація або ділове спілкування в закладі здійснюється з метою обміну інформацією в межах професійної діяльності освітньому середовищі між усіма учасниками освітнього процесу.

Передача та/або приймання даних у формі, яка придатна для автоматизованої обробки за допомогою пристроїв обчислювальної техніки, технічними та програмними засобами – це електронна комунікація.

Інформатизація комунікативних процесів є необхідною для досягнення вищої ефективності діяльності, що здійснюється в системі освіти, а також для досягнення поставлених цілей із меншими затратами ресурсів (часових, матеріальних, фінансових тощо), якісного виконання працівниками своїх функціональних обов'язків.

Інформаційно-цифрова компетентність вчителя передбачає:

- навичка навігації в інформаційному середовищі, вміння проводити пошук та об'єктивно оцінювати інформацію, а також вправно використовувати її в професійній діяльності.
- компетентність у вдалому використанні наявних електронних (цифрових) освітніх ресурсів та здатність створювати нові, якщо це необхідно.
- здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі.

Інформатизація освітніх установ є одним із найважливіших напрямів розвитку освіти в сучасному світі. Вона дозволяє підвищити ефективність навчального процесу, зробити його більш доступним та інноваційним.

Узагальнення наукових досліджень з даної проблеми дозволяє стверджувати, що актуальність інформатизації освітніх установ обумовлена кількома факторами:

- Швидкий розвиток інформаційних технологій. Як показує досвід, ІТ-технології стають невід'ємною частиною нашого життя, і освіта не може залишитися осторонь цього процесу. Інформатизація освітніх установ дозволяє використовувати передові ІТ-технології для підвищення якості навчання.

- Зміна потреб суспільства. Сучасне суспільство потребує людей, які мають навички роботи з інформацією та ІТ-технологіями. Інформатизація освітніх установ дозволяє формувати такі навички у молоді. Важливо зазначити, що передові ІТ-технології мають значний потенціал для підвищення якості навчання. Вони дозволяють зробити навчальний процес більш інтерактивним, цікавим та ефективним, а також покращити доступність освіти.

Наведемо деякі приклади передових ІТ-технологій, які можна використовувати для підвищення якості навчання:

- 1) електронні навчальні ресурси (ЕНР). ЕНР – це навчальні матеріали, представлені в електронному вигляді. Вони можуть включати в себе текст, відео, аудіо, анімацію та інші мультимедійні елементи. Електронні навчальні ресурси дозволяють зробити навчальний процес більш цікавим і захоплюючим, а також забезпечити індивідуальний підхід до навчання;
- 2) дистанційне навчання. Дистанційне навчання – це форма навчання, яка не вимагає від учнів відвідувати аудиторії. Воно може здійснюватися за допомогою Інтернету, електронної пошти, телеконференцій тощо. Дистанційне навчання дозволяє підвищити доступність освіти для людей, які проживають у віддалених районах або мають обмежені можливості;
- 3) віртуальна реальність (VR) і доповнена реальність (AR)**. VR та AR – це технології, які дозволяють створювати віртуальні світи. VR дозволяє повністю зануритися в віртуальний світ, а AR дозволяє накладати віртуальні об'єкти на реальний світ. VR та AR можуть використовуватися для створення більш реалістичних і захоплюючих навчальних середовищ;
- 4) інтелектуальні освітні системи (ІОС). ІОС – це системи, які використовують штучний інтелект для персоналізації навчання. ІОС можуть аналізувати дані про тих, хто навчається, щоб визначити їхні сильні та слабкі сторони, а потім розробляти індивідуальні навчальні плани. ІОС дозволяють підвищити ефективність навчання, оскільки дозволяють забезпечити кожному той рівень підтримки, який йому необхідний. [30]

Використання передових ІТ-технологій у освіті має ряд переваг: підвищення ефективності навчального процесу. ІТ-технології дозволяють зробити навчальний процес більш інтерактивним, цікавим та ефективним. Вони дозволяють самостійно вивчати матеріал, отримувати швидкий доступ до інформації та отримувати індивідуальну підтримку; покращення доступності освіти. ІТ-технології дозволяють підвищити доступність освіти для людей, які проживають у віддалених районах або мають обмежені можливості; формування навичок роботи з ІТ-технологіями. ІТ-технології є невід'ємною частиною сучасного світу. Використання ІТ-технологій у освіті дозволяє формувати у молоді навички, які необхідні для успішної життєдіяльності в сучасному світі.

Впровадження передових ІТ-технологій у освіту є складним завданням, яке вимагає значних інвестицій і підготовки педагогічних кадрів. Однак, незважаючи на це, впровадження ІТ-технологій є важливим напрямом розвитку освіти, який дозволить підвищити ефективність навчального процесу, зробити його більш доступним та інноваційним.

Наступний фактор актуальності інформатизації освітніх установ:

- Нерівність у доступі до освіти. Інформатизація освітніх установ може допомогти знизити нерівність у доступі до освіти, оскільки дозволяє навчатися дистанційно.

У попередньому розділі ми зазначали, що дистанційне навчання в гімназії дозволяє зробити навчальний процес більш інтерактивним, цікавим та ефективним. Використання електронних навчальних ресурсів, відеоконференцій, віртуальної реальності тощо дозволяє зацікавити учнів у навчанні та забезпечити їх індивідуальний розвиток. Покращення доступності освіти передбачає, що дистанційне навчання дозволяє підвищити доступність освіти для учнів, які проживають у віддалених районах або мають обмежені можливості. Учні можуть навчатися в будь-якому місці та в будь-який час, що дає їм більше можливостей для отримання освіти.

Формування навичок роботи з ІТ-технологіями. Дистанційне навчання дозволяє формувати у учнів навички роботи з ІТ-технологіями, які необхідні для успішної життєдіяльності в сучасному світі. Учні навчаються використовувати комп'ютери, Інтернет, електронні навчальні ресурси тощо.

Представимо конкретні приклади того, як дистанційне навчання може бути використане в гімназії:

- використання електронних навчальних ресурсів (ЕНР). ЕНР можуть використовуватися для організації самостійної роботи учнів. Вони дозволяють учням вивчати матеріал у своєму темпі, повторювати пройдений матеріал, отримувати додаткову інформацію тощо;
- використання відеоконференцій. Відеоконференції можуть використовуватися для проведення онлайн-уроків, консультацій, дискусій тощо. Вони дозволяють учням спілкуватися з учителями та однокласниками в реальному часі, що сприяє підвищенню ефективності навчання;
- використання віртуальної реальності, яка може використовуватися для створення інтерактивних навчальних середовищ. Наприклад, учні можуть відвідати віртуальний музей, лабораторію тощо.

Безумовно, дистанційне навчання має і свої недоліки. Наприклад, воно може бути менш ефективним для учнів, які потребують індивідуальної підтримки з боку вчителя. Однак, якщо дистанційне навчання організовано правильно, воно може стати ефективним інструментом для підвищення якості освіти в гімназії.

Важливу роль в удосконаленні інформаційних процесів відіграє функціонування офіційного сайту гімназії. Сайт гімназії може бути потужним інструментом для підвищення ефективності навчального процесу та забезпечення доступу до освіти для всіх учасників освітнього процесу. Він може використовуватися для надання інформації про гімназію. Сайт може містити інформацію про історію гімназії, її структуру, навчальні програми, викладачів, учнів, досягнення тощо. Це дозволяє потенційним учням,

батькам та вчителям дізнатися більше про гімназію та прийняти інформоване рішення про те, чи є вона підходящою для них.

Інформацію, представлену на офіційному сайті гімназії, погруповано за такими тематичними рубриками:

- *Історія школи.* Дану рубрику на основі архівних документів підготував вчитель історії П. І. Постолюк;
- *Зворотний зв'язок.* У цій вкладці розміщено корисну інформацію для батьків і вчителів, зокрема у представлених дописах йдеться про особливості освітньої діяльності у надзвичайних ситуаціях (карантин, воєнні дії);
- *Освітній процес.* На цій вкладці розміщено освітні програми; результати підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів; інформація про Державну підсумкову атестацію для учнів 4 та 9 класів: зміст і форма проведення, як підготуватися до атестації, загальні поради учням і батькам;
- *Виховна робота.* Великий обсяг корисної та актуальної інформації містить Блог виховної роботи даної гімназії, який функціонує під гаслом: «Розум не має меж, а виховання – кордонів».

Рубрики Блогу:

- *Дистанційні виховні заходи:* Правила поведінки під час повітряної тривоги у школі та вдома. Рюкзак безпеки. Вікторина до Дня незалежності України. Міжнародний конкурс дитячої листівки. Всеукраїнські інтернет-конкурси: «День Європи в Україні»; «Ми з України»; «Україна починається з тебе»; «Цифрова грамотність»; Інформаційний меседж «Як подолати паніку» Флешмоб до Великодня для захисників України та інші;

- *Новини.* Дану рубрику веде педагог-організатор Юрій Ліпін, який висвітлює всі найважливіші події гімназійного життя: Вибори Маловисківського міського парламенту дітей; Результати проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності; Участь у благодійній акції «Ворогам-кришка» в рамках Всеукраїнського проекту «Крила»; День толерантності; Участь у Всеукраїнському марафоні Добродвіж...» та інші;

- *Протидія булінгу.* Відвідувачі можуть ознайомитися з Наказом освітнього закладу «Про затвердження порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу та порядку реагування...», у додатках до Наказу висвітлено інформацію про види боулінгу, надано зразки заяв, описано процедуру розгляду отриманих заяв. Представлено План роботи з профілактики боулінгу в гімназії.

- *Проекти гімназії.* «На цій землі я народився»; «Не смійся з мене»; «Знайомимось з країнами Європи» та ін.;

- *Нормативні документи;*

- *Документація педагога-організатора;*

- *Патріотичне виховання.* На цій вкладці можна ознайомитися з Програмою патріотичного виховання гімназистів, Методичним кейсом для учасників лабораторії перспективного педагогічного досвіду з проблеми «Національно-патріотичне виховання учнів в умовах сучасного освітнього простору». У Кейсі представлено: Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України; Нормативно-правове забезпечення національно-патріотичного виховання; Методичні рекомендації до відзначення пам'ятних дат; Документально-публіцистичні фільми та тематичні відеоролики, присвячені Революції Гідності, Героям Небесної Сотні, бойовим діям на Сході країни; Розробки уроків та позакласних заходів; Краєзнавчі та патріотичні квест-екскурсії; Використання потенціалу навчальних предметів у патріотичному вихованні (на прикладі предметів природничо-математичного циклу); Тематичний перелік літератури та ін.

- *Учніське самоврядування.* Положення про самоврядування в гімназії «Сонячна Країна»; Модель, Прапор та ін.

- *Веб-ресурси для педагогів.* Тут представлено корисну інформацію для вчителів гімназії, зокрема сайти: «Педагогу-організатору», методичні посібники та супровідні матеріали для педагогів-організаторів, сайти громадських молодіжних організацій тощо;

- *Волонтерство*. Важливість волонтерства для суспільства сьогодні набуває особливого значення. Волонтери працюють у різних сферах, таких як освіта, медицина, соціальна допомога, екологія тощо. Вони допомагають людям, які потребують допомоги, допомагають українським воїнам здобути перемогу над російськими агресорами. Волонтерство дає учням можливість відчутися частиною суспільства і зробити свій внесок у перемогу. На сайті представлено детальну інформацію з фотоматеріалами про волонтерську діяльність гімназії.

Зауважмо, що ми прокоментували лише частину позицій блогу «Виховна робота», всього на офіційній сторінці гімназії розміщено 32 вкладки, що говорить про великий потенціал професійної комунікації.

Усе зазначене вище дозволяє окреслити ряд ключових переваг інформатизації будь-якої освітньої установи:

- підвищення ефективності навчального процесу. ІТ-технології дозволяють зробити навчальний процес більш інтерактивним, цікавим та ефективним;

- покращення доступності освіти. Інформатизація освітніх установ дозволяє навчатися дистанційно, що може бути особливо актуально для людей, які проживають у віддалених районах або мають обмежені можливості;

- формування навичок роботи з інформацією та ІТ-технологіями. Інформатизація освітніх установ дозволяє формувати у молоді навички, які необхідні для успішної життєдіяльності в сучасному світі.

3.3. Шляхи удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти»

Пріоритетним у процесі удосконалення інформаційно-документної комунікації є оволодіння кожним педагогічним працівником уміннями та навичками, необхідними для надання електронних освітніх та

комунікаційних послуг. Розглянемо чотири сучасні програми, які заклад використовує в роботі.

1. **Портал ІСУО** – інформаційна система управління освітою. Охоплює усі заклади освіти, приймає і консолідує дані із ЗЗСО, генерує обов'язкові форми звітності, дозволяє автоматично сформувати статистичні звіти. Додатковий функціонал «Конструктор форм» дозволяє створити будь-які внутрішні звітності. З допомогою модуля Ліцензування навчальних закладів можна швидко і якісно виконати процедуру ліцензування. Модуль Облік дітей шкільного та дошкільного віку – дає змогу вести облік дітей віком від 3 до 18 років, які проживають в населеному пункті, відслідковувати дітей, які не навчаються у навчальному закладі середньої загальної освіти та подавати ці відомості до відповідних організацій. Прозорий вибір підручників – це модуль, призначений для вибору підручників, які використовуються в освітньому процесі. Модуль Розподіл підручників дозволяє автоматичного створювати звітність щодо планової доставки підручників та моніторингу отримання їх закладами освіти. [42]

2. **«КУРС: Школа»** – комп'ютерна програма для ведення єдиної бази даних закладу, керування шкільними процесами, розрахунку навантажень вчителів, складання розкладу занять, обліку дітей шкільного віку, автоматичного складання обов'язкових звітів ЗНЗ-1, 77-РВК та 83-РВК, ведення електронних шкільних журналів. З допомогою цієї програми адміністратору зручно враховувати відомості про інфраструктуру школи (корпуси, поверхи, кабінети, класні кімнати і т.ін.), адміністрацію, викладацький склад, учнів, їх батьків або опікунів, дисципліни, що викладаються (предмети); навчальний план школи, програми для окремих предметів, інформація про класи та їх розподіл, встановлення робочого графіка на щоденний, тижневий, місячний та річний періоди, а також створення розкладу занять є важливими елементами організації навчального процесу. Ця програма є ключовим документом для планування діяльності школи, визначаючи роботу вчителів, учнів та адміністрації. Цей документ не

лише сприяє покращенню ефективності навчання, але і створює комфортні умови для успішної діяльності всього навчального закладу. Система базується на чотирьох основних елементах: класах, предметах, кабінетах та особах. Ці сутності представлені на 4 закладках. Кожна закладка має вигляд таблиці з даними. [29]

3. Проект Дія.Освіта – національна едьютейнмент освітня платформа актуальних знань та навичок. Тут кожен може безкоштовно отримати значущі знання для досягнення власного успіху. Мета: зробити прорив не тільки у цифрових знаннях, а й у навичках та вміннях, актуальних у сучасному світі. [44]

4. «EvaluEd» – інформаційна (автоматизована) система зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів. Інформаційна система функціонує з метою цифрової трансформації процесів збору, накопичення, обробки, аналізу, зберігання, оновлення і відображення інформації, що була отримана або створена в межах виконання Державною службою якості освіти та/або її територіальними органами, та/або підприємствами, установами чи організаціями, що належать до сфери її управління, у тому числі пов'язаних із зовнішнім оцінюванням і самооцінюванням освітніх та управлінських процесів у закладах освіти, функціонуванням їх внутрішньої системи забезпечення якості освіти. [22]

Інформаційно-документна комунікація в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти» є важливим елементом освітнього процесу. Вона забезпечує ефективне функціонування закладу та сприяє підвищенню якості освіти.

Для удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти» необхідно вжити таких заходів:

- удосконалити систему документообігу. Це передбачає розробку та впровадження єдиної системи документообігу, яка б відповідала чинному законодавству та забезпечувала ефективний рух документів у закладі.

- запровадити електронний документообіг. Це дозволить спростити та прискорити документообіг, а також підвищити його прозорість і доступність. Удосконалити єдиний інформаційний простір закладу. Це передбачає об'єднання всіх інформаційних ресурсів закладу в єдину систему, яка б була доступна всім працівникам та учням.

Розвивати культуру роботи з документами. Це передбачає проведення навчання працівників закладу з питань документування та документообігу, а також підвищення їхньої інформаційної культури.

Конкретні заходи з удосконалення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти» можуть бути такими:

- розробити та затвердити Положення про документообіг у закладі. Цей документ повинен визначати основні правила і порядок документообігу в закладі;

- впровадити електронну систему документообігу. Для цього необхідно придбати необхідне програмне забезпечення та провести навчання працівників закладу з питань роботи з електронною системою документообігу;

- удосконалити веб-сайт закладу. Веб-сайт закладу повинен містити актуальну інформацію про діяльність закладу, а також забезпечувати доступ до всіх інформаційних ресурсів. Можливо створити можливість перекладати інформацію на сайті іноземною мовою (англійською);

- провести навчання працівників закладу з питань документування та документообігу. Навчання може проводитися силами працівників закладу, а також за допомогою фахівців з документознавства.

Реалізація цих заходів дозволить підвищити ефективність інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти», а також сприятиме підвищенню якості освіти.

Ось деякі конкретні приклади того, як можна використовувати інформаційно-документну комунікацію для підвищення якості освіти: електронний документообіг може використовуватися для створення єдиного

інформаційного простору закладу, в якому будуть об'єднані всі навчальні матеріали, методичні рекомендації, нормативні документи тощо. Це дозволить працівникам закладу та учням легко знаходити необхідну інформацію.

Навчання працівників закладу з питань документування та документообігу допоможе їм удосконалити свої навички роботи з документами, що призведе до підвищення ефективності документообігу в закладі.

Переклад інформації Веб-сайту закладу може використовуватися для поширення інформації про освітні програми, заходи, які проводяться в закладі, а також для спілкування між працівниками закладу, учнями та їхніми батьками за межами країни.

Запровадження інформаційно-документної комунікації в освітньому процесі є важливим завданням, яке має сприяти підвищенню якості освіти та ефективності діяльності освітніх закладів.

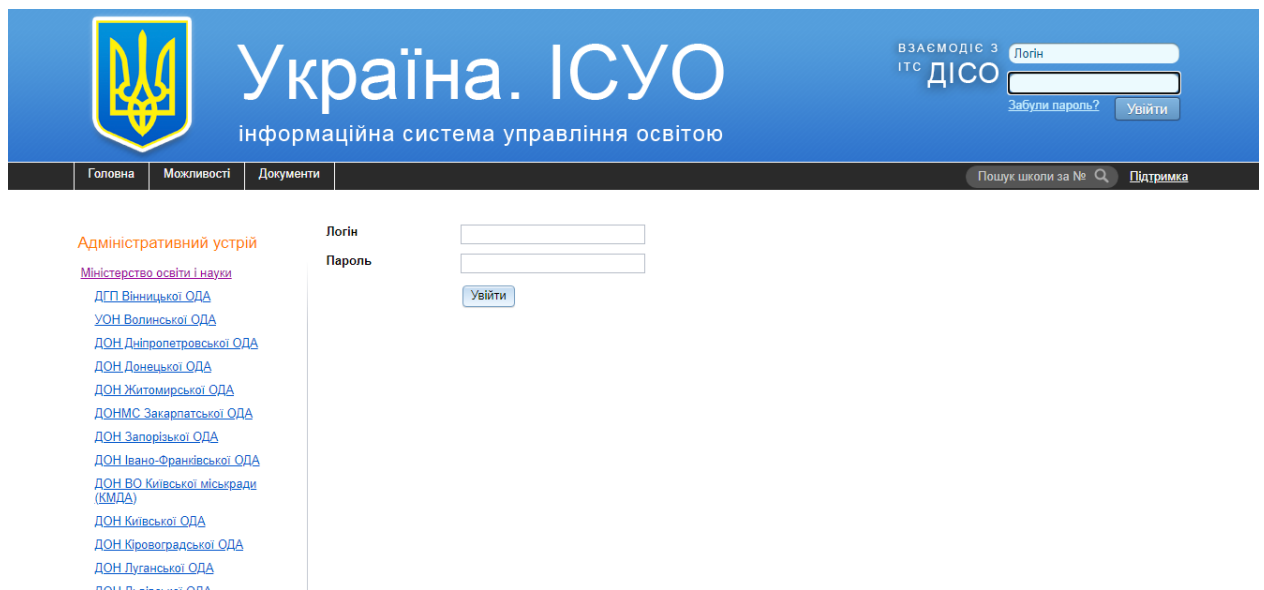


Рис. 3.1. Портал ІСУО – інформаційна система управління освітою

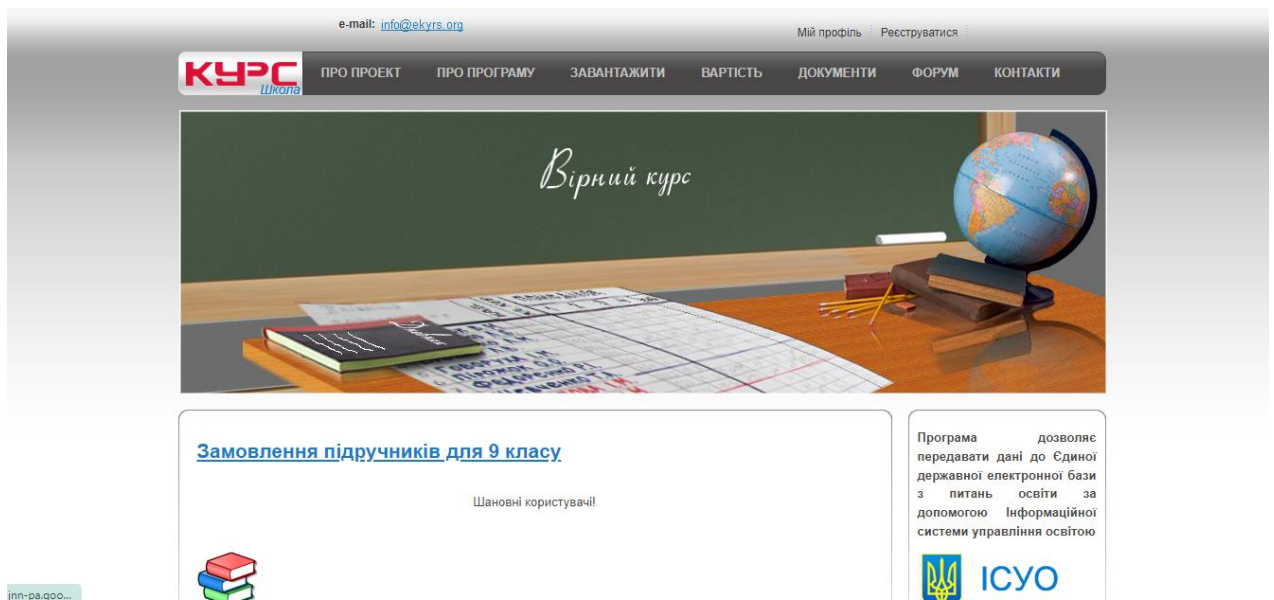


Рис. 3.2. «КУРС: Школа» – комп'ютерна програма для ведення єдиної бази даних закладу



Рис. 3.3. Проект Дія.Освіта – національна едьютейнмент освітня платформа актуальних знань та навичок



IAC «EvaluEd»



IAC «EvaluEd»

Інформаційна (автоматизована) система зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів у закладах освіти «EvaluEd»

Телефони технічної
підтримки



Рис. 3.4. «EvaluEd» – інформаційна (автоматизована) система зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів.

ВИСНОВКИ

Виконане дослідження комунікативної взаємодії у професійному середовищі освітньої установи дало змогу зробити такі висновки:

Теоретичні аспекти документної комунікації ґрунтовно представлені у наукових працях вітчизняних фахівців: В. Бездрабко, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, Ю. Палехи та ін. Практичні принципи комунікації розроблені зарубіжними та вітчизняними дослідниками, це, зокрема П. Сміт, К. Беррі, Н. Волкова, Г. Почепцов та ін. Особливості комунікативної діяльності у навчальних закладах перебувають у полі зору В. Кудлая, В. Білоусової, С. Орехової та інших. Проблеми інформатизації комунікаційних процесів в навчальних закладах досліджують В. Бойко, А. Гуржій та ін.

Джерельну базу дослідження проблеми комунікативної взаємодії у професійному середовищі представлено трьома групами документів – нормативно-правовими актами, державними стандартами та управлінськими документами гімназії. Всебічному дослідженню інформатизації комунікативної діяльності досліджуваної установи сприяв ґрунтовний аналіз офіційного сайту.

Визначено, що досліджувана гімназія надає повну загальну середню освіту на трьох рівнях дошкільної, початкової та базової середньої освіти, організовуючи єдиний освітній компонент для досягнення основних результатів навчання, визначених державними стандартами початкової, базової та дошкільної освіти. Управління гімназією здійснює департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, засновник; відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Маловисківської міської ради Кіровоградської області – у межах галузевих повноважень; директор гімназії; педагогічна рада гімназії; органи самоврядування. Освітня діяльність у гімназії здійснюється відповідно до розпорядження Кіровоградської обласної державної адміністрації від 04.02.2019р. №171-р «Про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності Мануйлівському навчально-виховному комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Маловисківської районної ради Кіровоградської області».

Установлено, що документообіг Мануйлівської гімназії включає ряд послідовних процесів: погодження, підписання, реєстрацію, відповідальність за які покладено на директора закладу. Проаналізовано канали передачі шкільної інформації за такими ознаками:

1. Залежно від напрямку передачі інформації: внутрішні – інформація передається всередині школи між її працівниками, учнями та їхніми батьками; зовнішні – інформація передається за межами гімназії.

2. Залежно від форми передачі інформації: офіційні – інформація передається у вигляді документів, таких як накази, розпорядження,

протоколи, звіти тощо; неофіційні – інформація передається у вигляді усного спілкування, наприклад, під час нарад, зустрічей, телефонних розмов тощо.

3. Залежно від засобів передачі інформації: традиційні – інформація передається за допомогою паперових носіїв; сучасні – інформація передається за допомогою електронних носіїв, таких як комп'ютери, планшети, смартфони, соціальні мережі тощо.

Основними каналами передачі шкільної інформації є:

Офіційна документація – це найважливіший канал передачі інформації в гімназії. До управлінської документації належать Накази і Розпорядження керівника закладу освіти; Протоколи педагогічних нарад, засідань; Звіти про роботу гімназії; Статистичні дані про освітній процес; інші документи, які регламентують діяльність гімназії.

Доведено, що організаційно-розпорядча документація навчального закладу є важливим інструментом управління, який дозволяє ефективно організувати та регулювати діяльність та забезпечувати виконання рішень, розпоряджень, вказівок керівництва, а також сприяють підвищенню дисципліни праці, ефективності діяльності. Комплексно проаналізовано управлінські документи гімназії, зокрема накази, протоколи, звіти та ін.

Особливу увагу акцентовано на документах, які використовуються в освітньому процесі для організації, регулювання, контролю та аналізу цієї діяльності. Визначено структуру і зміст таких документів, як навчальні програми; календарно-тематичні плани; класні журнали; Звіти про навчальну діяльність. Зазначені документи забезпечують ефективне функціонування освітньої установи та сприяють підвищенню якості освіти.

Обґрунтовано, що інформатизація комунікативних процесів є необхідною для досягнення вищої ефективності діяльності, що здійснюється в системі освіти, а також для досягнення поставлених цілей із меншими затратами ресурсів (часових, матеріальних, фінансових тощо), якісного виконання працівниками своїх функціональних обов'язків.

Доведено, що актуальність інформатизації освітніх установ обумовлена такими факторами, як швидкий розвиток інформаційних технологій, які стають невід'ємною частиною нашого життя, і освіта не може залишитися осторонь цього процесу; зміна потреб суспільства. Сучасне суспільство потребує людей, які мають навички роботи з інформацією та ІТ-технологіями. Інформатизація освітніх установ дозволяє формувати такі навички у молоді. Передові ІТ-технології мають значний потенціал для підвищення якості навчання. Вони дозволяють зробити навчальний процес більш інтерактивним, цікавим та ефективним, а також покращити доступність освіти; нерівність у доступі до освіти. Інформатизація освітніх установ може допомогти знизити нерівність у доступі до освіти, оскільки дозволяє навчатися дистанційно.

Детально розглянуто особливості функціонування офіційного сайту гімназії. Сайт гімназії є потужним інструментом для підвищення ефективності навчального процесу та забезпечення доступу до освіти для всіх учасників. Всього на офіційній сторінці гімназії розміщено 32 вкладки, що говорить про великий потенціал професійної комунікації.

Проаналізовано чотири сучасні програми, які заклад використовує в роботі;

Портал ІСУО – інформаційна система управління освітою. Охоплює усі заклади освіти, приймає і консолідує дані із ЗЗСО, генерує обов'язкові форми звітності, дозволяє автоматично сформувати статистичні звіти; «КУРС: Школа» – комп'ютерна програма для ведення єдиної бази даних закладу, керування шкільними процесами, розрахунку навантажень вчителів, складання розкладу занять, обліку дітей шкільного віку, автоматичного складання обов'язкових звітів ЗНЗ-1, 77-РВК та 83-РВК, ведення електронних шкільних журналів; «КУРС: Школа» – комп'ютерна програма для ведення єдиної бази даних закладу, керування шкільними процесами, розрахунку навантажень вчителів, складання розкладу занять, обліку дітей шкільного віку, автоматичного складання обов'язкових звітів,

ведення електронних шкільних журналів; Проект Дія. Освіта – національна едьютейнмент освітня платформа актуальних знань та навичок та ін.

З метою поліпшення інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти» запропоновано вжити таких заходів:

- удосконалити систему документообігу. Це передбачає розробку та впровадження єдиної системи документообігу, яка б відповідала чинному законодавству та забезпечувала ефективний рух документів у закладі;
- удосконалити електронний документообіг. Це дозволить спростити та прискорити документообіг, а також підвищити його прозорість і доступність;
- удосконалити єдиний інформаційний простір закладу, що передбачає об'єднання всіх інформаційних ресурсів закладу в єдину систему, яка б була доступна всім працівникам та учням Розвивати культуру роботи з документами. Це передбачає проведення навчання працівників закладу з питань документування та документообігу, а також підвищення їхньої інформаційної культури;
- удосконалити веб-сайт закладу. Веб-сайт закладу повинен містити актуальну інформацію про діяльність закладу, а також забезпечувати доступ до всіх інформаційних ресурсів. Можливо створити можливість перекладати інформацію на сайті іноземною мовою (англійською);
- провести навчання працівників закладу з питань документування та документообігу. Навчання може проводитися силами працівників закладу, а також за допомогою фахівців з документознавства;

Реалізація цих заходів дозволить підвищити ефективність інформаційно-документної комунікації в КЗ «Мануйлівська – гімназія заклад дошкільної освіти», а також сприятиме підвищенню якості освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування. Державне управління і право: *Зб. наук. праць: У 2-х ч.* К.: Київський нац. Ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. Вип. 1, Ч. 1. С. 156–174.
2. Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв.* 2010. № 1. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf. (дата звернення 14.05.2023).

3. Бутурліна О. В. Сучасні моделі впровадження STEM-освіти: світовий досвід та українська реальність // Науково-методичні засади створення інноваційної моделі STEM-освіти : зб. тез до I-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (24 жовтня 2017 р.). Дніпро ; Київ, 2017. С. 16–21.
4. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : навч. посіб. Київ : Академія, 2006. 256 с.
5. Грищенко І., Крахмальова Н. Роль комунікацій у функціонуванні вищих навчальних закладів / І. Грищенко, Н. Крахмальова URL: knutd.com.ua/.../pdf/.../Gryshchenko_Krakhmaleva_6.pdf.
6. Деякі питання документування управлінської діяльності Документ 55-2018-п, від **01.12.2022**, Постанова КМУ від 17.01.2018 №55
7. Дибач І. Л. Інформаційно-комунікаційні потоки закладів вищої освіти в контексті корпоратизації. Бізнес Інформ. 2020. №3. С. 191–199. URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-3-191-199>.
8. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура офісних документів (ODA) та формати обміну. Частина 8. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=6918.
9. ДСТУ 2732:2004. діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68311.
10. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
11. Дубовий З. С. Інтеграція фахово орієнтованих дистанційних технологій у межах інформаційно-освітнього середовища закладу вищої педагогічної освіти / З. С. Дубовий // Модернізація підготовки майбутніх фахівців професійно-педагогічного напрямку в умовах освітнього простору : матеріали Міжнародної наукової Інтернет-конференції (Кривий Ріг, 25-26 квітня 2019 р.). – Кривий Ріг : КДПУ, 2019. – С. 52–54.
12. Електронна пошта manyilovkanvk@ukr.net.

D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9 %D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD)

24. Кудлай В., Білоусова В. Структура та зміст комунікації та комунікаційної діяльності в освітній установі. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. 2019. Вип.18. С. 43–49.
25. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2015. 84 с. 4.
26. Кулешов С. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К.: ДАКККіМ, 2000. 163 с.
27. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з арх. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95-99.
28. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
29. «КУРС: Школа» – комп'ютерна програма для ведення єдиної бази даних закладу, керування шкільними процесами, розрахунку навантажень вчителів, складання розкладу занять, обліку дітей шкільного віку, автоматичного складання обов'язкових звітів ЗНЗ-1, 77-РВК та 83-РВК, ведення електронних шкільних журналів. <http://ekyrs.org/ua/about/>
30. Лапінський В. В. Електронні освітні ресурси – дидактичні вимоги і класифікація. URL: <https://bit.ly/2Kc3V9m>.
31. __Л.І. Афанасьєва, І.В. Жигора. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний комплекс, Кіровоград-2008 – 135 с.
32. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посібн. / О. Матвієнко, М. Цивін. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
33. Наказ МОНУ від 25.06.2028 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у ЗЗСО» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>
34. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. За ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с. URL:

- https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konve_rsky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf (дата звернення 12.11.2023).
35. Офіційний сайт закладу КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО»
https://manyilovkanvk.blogspot.com/p/blog-page_76.html
36. Офіційний сайт КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО»
<https://manyilovkanvk.blogspot.com/>
37. Офіційна фейсбук сторінка КЗ «Мануйлівська гімназія-ЗДО»
<https://m.facebook.com/groups/439373343834534/?ref=share>
38. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навчально-методичний посібник / Ю.І.Палеха К.: Кондор, 2007. 194 с.
39. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник. Ч.1/ Ю. І. Палеха К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 584 с.
- Педагогічні технології в підготовці вчителів : навч. посіб. / кол. авторів ; за ред. І.Ф. Прокопенка. – 3-є вид., допов. і переробл. – Харків : ХНПУ, 2018. – 457 с.
40. Почепцов Г. Г. Соціальні комунікації і нові комунікативні технології. Комунікація. Журнал з питань комунікації у суспільстві: збірка наукових праць. Київ, 2010. №1. С. 19–26.
41. Платформа “Нові знання” <https://nz.ua/>
42. Портал ІСУО – інформаційна система управління освітою.
<https://isuo.org/>
43. Про доступ до публічної інформації: Закон України № 4652-VI від 13.04.2012р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text> (дата звернення 04.11.2023).
44. Проект Дія.Освіта – національна едьютейнмент освітня платформа актуальних знань та навичок. <https://osvita.diiia.gov.ua/about>
45. Про комунікацію <https://nus.org.ua/articles/yak-pobuduvaty-efektyvni-komunikatsiyi-instruktsiya-dlya-osvityan/>

46. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України № 537-V від 09.01.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text> (дата звернення 03.11.2023).
47. Про прийняття у комунальну власність Маловисківської міської ради зі спільної власності територіальних громад сіл, селища Новоукраїнського району Кіровоградської області закладу освіти Мануйлівський НВК «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» https://mviskarada.gov.ua/files/Sesya_2021/Numeraciya-3-1.pdf
48. Рішення міської ради <https://mviskarada.gov.ua/rada/decisions>
49. С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997 – 196 с.
50. Чічановський А.А., Старіш О.Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: Підручник. К.: Грамота, 2010. 568 с.
51. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій // Бібліографічний вісник 2011. № 1. С. 37–42.
52. Шкільна документація: працюємо у правовому полі. URL: <https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>. (дата звернення: 26.11.2023).