

*Подольак М.М.**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ШКОЛІ: УПРАВЛІНСЬКИЙ АСПЕКТ

Документаційне забезпечення управління – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення документації й організація документообігу відіграють важливу роль у функціонуванні навчального закладу. У даній статті представлена універсальна номенклатура справ школи, яка працює з 2008 року.

Діяльність навчального закладу, досконалість роботи його управлінського апарату, оперативність і якість вирішення різних питань значною мірою залежать від організації роботи з використання та зберігання документів, у тому числі, від їх систематизації та класифікації. Спеціальним інформаційним довідником, що визначає порядок розподілення документів у справи, є номенклатура справ – систематизований перелік назв справ, що створюються у діловодстві закладу.

Номенклатура справ є документом багатоцільового призначення, до основних завдань якого належать систематизування документів, тобто вона служить планом розподілу документів після їх виконання по справах і таким чином визначає систему збереження документів в організації.

Розрізняють три види номенклатур справ: типові, примірні та індивідуальні.

Зазвичай типові або примірні номенклатури справ розробляються організаціями вищого рівня (міністерствами, державними комітетами, центральними установами країни) для мережі підвідомчих організацій.

Типова номенклатура справ установлює типовий склад справ для організацій, однорідних за характером діяльності, з однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи, і є нормативним актом. Примірні номенклатури справ установлює примірний склад справ для організацій, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Індивідуальна номенклатура справ є обов'язковим документом навчального закладу, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна організація повинна мати індивідуальну но-

* © Подольак М.М.

менклатуру справ. Індивідуальні номенклатури справ складають на основі існуючих типових або примірних номенклатур з урахуванням специфіки діяльності організації.

На жаль, типової номенклатури справ для навчальних закладів поки що не розроблено. Хоча Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів (наказ Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. № 240), Інструкція про ділову документацію в дошкільних закладах (наказ Міністерства освіти від 30 січня 1998 р. № 32) [1], наказ Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 10. 05. 2011 р. №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» [4] містять відповідно Перелік обов'язкової ділової та основної фінансово-господарської документації загальноосвітнього навчального закладу та Перелік документації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу.

Досвід роботи на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи з 2002 року дозволив нам розробити універсальну номенклатуру справ, ураховуючи інструкції Міністерства, номенклатури різних шкіл та ліцеїв [2; 3], та презентувати її в грудні 2008 року на районному семінарі директорів шкіл на тему: «Особливості управління школою на сучасному етапі».

Особливостями даної номенклатури є функціонально-галузевий принцип розподілу основних напрямків діяльності між окремими підрозділами, службами, виконавцями тощо. Згідно з даною номенклатурою, є кілька функціонально-галузевих підрозділів і служб у школі: директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар, заступник директора з виховної роботи, бібліотекар, медична сестра, завгосп.

Кожний підрозділ має свій індекс, дуже простий, у вигляді абrevіатури виконавця, служби або першої літери виконавця, служби: «ЗНВР» – заступник директора з навчально-виховної роботи, «Д» – директор, «С» – секретар, «М» – медична сестра, «Б» – бібліотекар, «З» – завгосп тощо.

Крім індексу, кожний документ має свій відповідний номер. Так, номенклатура заступника директора з навчально-виховної роботи налічує 104 одиниці справ (№1 ЗНВР – № 104 ЗНВР), директора – 25 одиниць (№ 105 Д – № 129 Д), секретаря – 10 одиниць (№ 130 С – № 140 С) тощо. Усього номенклатура справ налічує 150 одиниць.

Починається вона з документації заступника директора з навчально-виховної роботи, і це важливо, адже головне завдання школи – навчальна діяльність.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ДОЛМАТИВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ**

**Номенклатура справ
заступника директора з навчально-виховної роботи
(№ 1-104 ЗНВР)**

I. Навчальна робота

1. Організація та забезпечення навчального процесу. Навчальні плани.
2. Результати державної підсумкової атестації учнів.
3. Результативність семестрових та річних підсумкових атестацій.
4. Рівень знань учнів по предметам.
5. Рівень знань учнів по класам.
6. Індивідуальна форма навчання.
7. Екстернатна форма навчання.
8. Факультативні заняття.
9. Інформація про нацменшини.
10. Проведення шкільних предметних олімпіад.
11. Замовлення на виготовлення документів про освіту.
12. Вихідні документи по навчальній роботі.
13. Книга реєстрації вихідних документів по навчальній роботі.
14. Державна підсумкова атестація в 9, 11 класах.
15. Державна підсумкова атестація в 4 класі.
16. Достатній та високий рівень знань учнів.
17. Динаміка достатнього та високого рівня учнів.
18. Перспективні списки дітей мікрорайону школи.

II. Робота з педагогічними кадрами

19. Книга оперативного контролю за виконанням адміністративних рішень.
20. Тарифікація педпрацівників.
21. Книга реєстрації видачі нормативних документів.
22. Книга реєстрації вчителів школи.
23. Посадові обов'язки завуча.
24. Статистичні звіти.
25. Книга протоколів атестаційної комісії по атестації вчителів.
26. Атестація педкадрів.
27. Підвищення кваліфікації педкадрів.
28. Самоаналіз роботи вчителя.
29. Журнал обліку пропущених уроків.

III. Внутрішньошкільний контроль

30. Внутрішньошкільний контроль (довідки, проекти наказів)
31. Книга реєстрації довідок, проектів наказів по навчальній роботі.
32. Внутрішньошкільний контроль. Накази з навчальної роботи
33. Книга внутрішньошкільного контролю по навчальній роботі.

IV. Методична робота

34. Книга протоколів засідання шкільної методичної роботи.
35. Журнал методичного об'єднання вчителів початкових класів.
36. Журнал методичного об'єднання вчителів гуманітарного циклу.
37. Журнал методичного об'єднання вчителів природничо-математичного циклу.

V. Безпека життєдіяльності

38. Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці для вчителів школи.
39. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для педпрацівників.
40. Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для педпрацівників.
41. Навчання педпрацівників по охороні праці та безпеці життєдіяльності.
42. Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для педпрацівників школи.
43. Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки.
44. Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями під час навчально-виховного процесу.
45. Журнал групових нещасних випадків, нещасних випадків із смертельним наслідком, що сталися з учнями в побуті.
46. Журнал реєстрації потерпілих працівників від нещасних випадків, що сталися під час виконання трудових обов'язків.
47. Журнал реєстрації групових нещасних випадків, нещасних випадків із смертельним наслідком, що сталися з працівниками в побуті.
48. Журнал реєстрації видачі актів форми Н-Н на руки батькам.
49. Журнал обліку аварій та пожеж.
50. Акти про нещасні випадки учасників навчально-виховного процесу.
51. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 1 класу.
52. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 2 класу.
53. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 3 класу.
54. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 4 класу.
55. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 5 класу.
56. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 6 класу.
57. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 7 класу.
58. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 8 класу.
59. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 9 класу.
60. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 10 класу.
61. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями 11 класу.
62. Посадові інструкції педпрацівників.
63. Інструкції для вчителів по безпеці життєдіяльності на робочому місці.
64. Інструкції з безпеки життєдіяльності педпрацівників.

VI. Особові справи учнів

- 65. Особові справи учнів 1 класу.
- 66. Особові справи учнів 2 класу.
- 67. Особові справи учнів 3 класу.
- 68. Особові справи учнів 4 класу.
- 69. Особові справи учнів 5 класу.
- 70. Особові справи учнів 6 класу.
- 71. Особові справи учнів 7 класу.
- 72. Особові справи учнів 8 класу.
- 73. Особові справи учнів 9 класу.
- 74. Особові справи учнів 10 класу.
- 75. Особові справи учнів 11 класу.

VII. Нормативно-правові документи*

- 76. Планування навчально-виховного процесу.
- 77. Положення про навчальні кабінети.
- 78. Забезпечення навчальної діяльності.
- 79. Забезпечення роботи з педагогами.
- 80. Організація методичної роботи.
- 81. Профільне навчання.
- 82. Педагогічна рада.
- 83. Зовнішнє тестування.
- 84. Забезпечення ресурсної бази освітнього середовища школи.

VIII. Наслідки та результативність навчально-методичної діяльності

- 85. Методична робота: підсумки та узагальнення (накази, довідки)
- 86. Педагогічні ради по навчальній роботі: інформаційне забезпечення
- 87. Внутрішньошкільний контроль за навчальною діяльністю (моніторинг)
- 88. Робота з обдарованими учнями
- 89. Навчально-методична діяльність вчителів (методичні розробки, проблеми)

IX. Облік особового складу учнів

- 90. Книга обліку учнів.
- 91. Алфавітна книга запису учнів.
- 92. Книга обліку вікового складу учнів.
- 93. Книга наказів по руху учнів.
- 94. Книга обліку руху учнів.
- 95. Книга реєстрації звернень від батьків та учнів.
- 96. Звернення від батьків та учнів по навчальній роботі.
- 97. Книга реєстрації довідок по руху учнів.
- 98. Довідки по руху учнів.
- 99. Книга обліку похвальних листів.
- 100. Книга обліку та видачі свідоцтв.
- 101. Книга обліку та видачі атестатів.

X. Облік особового складу вчителів

- 102. Книга обліку особового складу педпрацівників.
- 103. Книга плинності педагогічних кадрів.
- 104. Особові справи вчителів.

**Номенклатура справ директора
(№ 105-129 Д)**

- 105. Книга наказів з основної діяльності.
- 106. Журнал реєстрації наказів з основної діяльності
- 107. Книга наказів з кадрових питань.
- 108. Журнал реєстрації з кадрових питань.
- 109. Книга наказів про відпустки.
- 110. Журнал реєстрації наказів про відпустки.
- 111. Книга наказів про відрядження.
- 112. Журнал реєстрації наказів про відрядження.
- 113. Книга протоколів нарад при директору.
- 114. Книга протоколів засідань педради.
- 115. Контрольно-візитаційна книга.
- 116. Книга видачі трудових книжок.
- 117. Трудові книжки.
- 118. Акти готовності школи до нового навчального року.
- 119. Акти, приписи пожежної охорони.
- 120. Акти, приписи санітарно-епідеміологічної станції.
- 121. Санітарно-технічний стан школи.
- 122. Річний план роботи школи.
- 123. Правила внутрішнього розпорядку.
- 124. Статут школи.
- 125. Колективний договір.
- 126. Матеріали ліцензійної експертизи школи.
- 127. Штатний розпис школи.
- 128. Ліцензійні документи.
- 129. Книга внутрішнього контролю директора.

**Номенклатура справ секретаря
(№ 130-140 С)**

- 130. Вхідна кореспонденція.
- 131. Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.
- 132. Вхідна кореспонденція з відділу освіти.
- 133. Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з відділу освіти.
- 134. Вихідна кореспонденція до відділу освіти.
- 135. Журнал реєстрації вихідної кореспонденції до відділу освіти.
- 136. Вихідна кореспонденція.
- 137. Журнал реєстрації вихідної кореспонденції.
- 138. Заяви та звернення від працівників школи.
- 139. Журнал реєстрації заяв та звернень від працівників школи.
- 140. Особові справи техпрацівників.

**Номенклатура справ заступника директора
з виховної роботи
(№ 141 ЗВР)****

- 141. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності для учнів та вчителів при проведенні позашкільних та позакласних заходів.

**Номенклатура справ бібліотекаря
(№ 142-143 Б)**

- 142. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.
- 143. Інвентарна книга бібліотечного фонду.

**Номенклатура справ медсестри
(№ 144-145 М)**

144. Санітарний журнал.

145. Журнал планування та виконання профщеплень.

**Номенклатура справ завгоспа
(№ 146-148 З)**

146. Журнал реєстрації інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці техпрацівників.

147. Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для техпрацівників.

148. Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

**Номенклатура справ профспілкової організації
(№ 149-150 П)**

149. Книга протоколів засідання профспілкового комітету.

150. Книга реєстрації членів профспілки.

* - деякі справи складаються з кількох документів, які розшифровуються в додатку

** - документація заступника з виховної роботи знаходиться в додатковій номенклатурі

Додаткова номенклатура

Але крім основних документів (справ), які входять до даної номенклатури є документи, що не підлягають нумерації, оскільки вони є або тимчасовими або мають якусь специфіку. Також жожен навчальний заклад може мати свої додаткові документи, урахуваючи свої специфічні особливості.

До даних документів належать:

- класні журнали
- розклад уроків
- журнали факультативних занять
- журнали індивідуальних занять
- календарно-тематичне планування
- поурочні плани
- графік роботи факультативів
- графік проведення індивідуальних занять
- графік проведення контрольних робіт
- графік проходження атестації
- проведення курсової перепідготовки
- журнали гурткової роботи
- графік роботи гуртків
- план позакласної роботи
- журнал внутрішньошкільного контролю з виховної роботи
- план роботи на канікули
- виховні плани класних керівників
- план роботи педагогів-організаторів
- нормативні документи по виховній роботі
- протоколи засідань батьківського комітету
- протоколи засідань піклувальної ради
- протоколи засідань органів учнівського самоврядування
- протоколи зборів трудового колективу
- перспективний план розвитку школи

ОФІЦІЙНА СТОРІНКА

- документи з організації цивільної оборони
- інші документи.

Додатки

Список документів, які входять в деякі справи:

Справа № 77 – ЗНВР «Положення про навчальні кабінети»

1. Положення про навчальні кабінети
2. Паспорт кабінету
3. Забезпечення навчального процесу в кабінеті
4. Положення про навчально-дослідну ділянку

Справа № 78- ЗНВР «Забезпечення навчальної діяльності»

1. Замовлення документів про освіту
2. Тематичний облік знань
3. Дотримання орфографічного режиму
4. Навчальна практика
5. Методика складання розкладу уроків
6. Положення про загальноосвітній навчальний заклад
7. Тривалість уроків в початкових класах
8. Індивідуальна форма навчання
9. Екстернатна форма навчання

Справа № 79 – ЗНВР «Забезпечення роботи з педагогами»

1. Номенклатура справ завуча
2. Преміювання педпрацівників
3. Посадова інструкція завуча
4. Атестація педагогічних працівників

Зразки підписів справ номенклатури

№ 105 Д Долматівська ЗОШ I-III ступенів Книга наказів з основної діяльності	№ 11 ЗНВР Долматівська ЗОШ I-III ступенів Замовлення документів про освіту 2012/2013 н. р.
---	--

Література:

1. Діловодство у навчальному закладі: спецвипуск // Практика управління з закладом освіти – 2008. – № 6. – С. 78 – 80.
2. Номенклатура справ загальноосвітньої школи. // Директор школи – 2002. – № 25 – 26. – С. 11-13.
3. Номенклатура справ ліцею // Директор школи – 2001. – № 29-32 – С. 113 – 115.
4. Божко О. П. Шкільна документація. – Х.: Основа, 2012 – С. 9-11.