

РОЗДІЛ III. ПЕДАГОГІКА ТА ПРОБЛЕМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*Євась Т.В., старший викладач
кафедри економіки та менеджменту,
Вінницький інститут Університету «Україна»;
Іванова А.А., здобувач вищої освіти,
спеціальність «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
Вінницький інститут Університету «Україна»*

ДІЛОВОДСТВО В РОБОТІ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

OFFICE WORK IN THE PERSONNEL SERVICE OF THE PRESCHOOL EDUCATIONAL INSTITUTION

Анотація. У роботі розглядається сутність діловодства в дошкільній освітній установі. Вивчаються нормативно-правові засади здійснення роботи кадрової служби закладу. Досліджується технологія формування та вимоги до номенклатури справ відділу кадрів. Розглядаються основні документи по роботі із кадрами. Визначаються шляхи покращення організації діловодства у дошкільному освітньому закладі.

Ключові слова: діловодство, управлінське документування, кадрова служба, номенклатура справ, інструкція, особова справа.

Abstract. The article considers the essence of office work in a preschool educational institution. The normative and legal bases of implementation of the personnel service of the institution are studied. The technology of formation and requirements for the nomenclature of cases of the personnel department is researched. The main documents on work with personnel are considered. The ways to improve the organization of office work in a preschool educational institution are determined.

Keywords: office work, administrative documenting, personnel service, nomenclature of cases, instruction, personal file.

Постановка проблеми. Основою діяльності будь-якої установи є робота з інформацією – її отримання, опрацювання, прийняття рішень та їх виконання. Інформація може бути бездокументною (усною) і документованою, тобто зафіксованою на будь-якому матеріальному носіїв інформації (паперовому, електронному тощо). Система документації, що забезпечує виконання функцій управління, називається управлінською. При цьому одним із основних блоків управлінської інформації є відомості про персонал установи, що збираються, обробляються, аналізуються та зберігаються у відділі кадрів. Правильна організація у кадровій службі документаційного забезпечення управління персоналом безпосередньо впливає на економічні результати та ефективність діяльності установи і характеризує стиль роботи апарату управління закладом.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Теоретичні та практичні аспекти організації та здійснення діловодства у кадровій службі навчальних закладів (в тому числі й дошкільних) досліджують у своїх роботах багато науковців та фахівців-практиків, серед яких можна виділити наступних: Балабанова Л.В. [1], Виноградський М.Д. [2], Виноградська А.М. [2], Глушик С.В. [3], Дияк О.В. [3], Омеляненко Н.В. [4], Сардак О.В. [1], Шевчук С.В. [3], Шканова О.М. [2] та інші. Автори вивчають поняття діловодства, інформаційно-документаційного забезпечення управління закладами, нормативно-правові основи його здійснення, можливості сучасних комп'ютерних технологій

щодо впровадження автоматизованих систем управління. Проте, враховуючи реалії сьогодення, виникає необхідність у вдосконаленні нормативного регулювання діловодства, уніфікації та стандартизації документів, спрощені процедури збору та зберігання документів.

Метою дослідження є розкриття сутності діловодства та його нормативно-правових засад на основі яких здійснюється робота кадрової служби в дошкільному навчальному закладі, розгляд основних позицій номенклатури відділу кадрів та вивчення організації діловодства у освітньому закладі.

Виклад основного матеріалу. Документаційне забезпечення управління в дошкільних освітніх установах вимагає створення багатьох видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати завдання планування, фінансування, оперативного управління, кадрового забезпечення діяльності установи.

Основні завдання діловодства в дошкільному закладі – це скорочення інформаційних потоків до оптимального мінімуму і забезпечення спрощення і здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

Раціональна організація роботи з управління персоналом вимагає відповідного діловодного забезпечення, метою якого є організація роботи з документами, що формуються в системі управління персоналом.

Діловодство у дошкільному навчальному закладі складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їхнього створення до завершення виконання і передачі в інші підрозділи. Оформлення документів базується на державних стандартах уніфікованих систем документації.

Управління документаційним забезпеченням дошкільних освітніх установ здійснюється згідно «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» від 01.10.2012 року №1059, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України [4]. Дана інструкція є примірною і кожна установа лише притримується її, розробляючи свою схему документообігу, але не завжди у керівництва вистачає знань та часу для створення оптимальної системи документообігу у закладі.

Оснoву системи діловодства в установі складає номенклатура справ. Номенклатуру справ кадрової служби розробляє керівник цієї служби, а в разі його відсутності – інший працівник, до обов'язків якого належить ведення кадрового діловодства (інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів), або особа, на яку виконання таких обов'язків покладено наказом керівника дошкільного освітнього закладу (наприклад, якщо секретар суміщає посаду інспектора з кадрів зі своєю основною роботою). До розроблення номенклатури справ можуть залучатися інші фахівці установи.

Номенклатуру справ підписує відповідна посадова особа за погодженням з архівним підрозділом (загальним відділом, канцелярією), а в разі його відсутності – з посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві.

Номенклатуру справ кадрової служби дошкільного навчального закладу складають на кожний календарний рік у трьох примірниках, на кожному з яких має стояти гриф «ПОГОДЖЕНО», заповнений керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві). Перший примірник зберігається в кадровій службі (у посадовій особі, на яку покладено обов'язки ведення кадрового діловодства), другий – передається до архівного підрозділу, третій (робочий) – використовується для формування справ і пошуку потрібного документа.

Номенклатура справ кадрової служби розробляється відповідно до «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 року №1242 та «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16.03.2001 року №16 [4].

Згідно форми, наведеної у вказаних вище нормативних документах, номенклатура справ дошкільного закладу містить п'ять граф.

Перша графа «Індекс справи» складається з індексу кадрової служби за штатним

розписом або індексу, закріпленого за напрямком управлінської діяльності, й порядкового номера справи, наприклад: 04-1, 04-10, 04-15, де 04 – індекс кадрової служби (напрямок управлінської діяльності), 1, 10, 15 – порядкові номери справ.

У другій графі «Заголовок справи (тому, частини)» у стислій узагальненій формі заголовки справ відтворюють склад і зміст документів, включених до них після виконання. Основну частину заголовка справи становить виклад питання, з приводу якого її заведено, наприклад: накази з кадрових питань, протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них.

Розміщення заголовків має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення), далі йдуть такі групи:

- організаційно-нормативна документація підприємства (положення, інструкції, рішення тощо);
- розпорядча документація з кадрових питань (накази, розпорядження);
- планово-звітна документація і листування;
- документація з персоналу (особові справи, особові картки), обліково-довідкова документація (книги, журнали, картотеки).

Остання справа обов'язково має містити перший примірник номенклатури справ структурного підрозділу.

Зауважимо, що особові справи, особові картки та трудові книжки працівників включають до номенклатури справ як групи документів з присвоєнням кожній з них окремого індексу [1, с. 231].

Третя графа «Кількість справ (томів, частин)» заповнюється наприкінці календарного року, коли стає відомо, скільки справ утворилося за рік.

У четвертій графі «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком» напроти заголовка кожної справи проставляються строки зберігання і відповідні номери на підставі Переліку типових документів, що створюються у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 (далі – Перелік): 5 р./ст. 366; Постійно/ст. 679.

Для окремих справ встановлено строк зберігання 75 років. Тривалість зберігання таких справ після їх завершення дорівнює різниці: 75 років – «В», де «В» – вік особи на момент закінчення справи. Наприклад, особова справа працівника, закінчена діловодством тоді, коли йому виповнилося 60 років, має зберігатися в архіві підприємства 15 років (75–60=15).

Строк зберігання справи обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи.

У п'ятій графі «Примітка» роблять позначки про перехідні справи, про заведення і включення нових справ тощо.

Наприкінці року номенклатура справ має бути закрита підсумковим записом, в якому зазначають кількість фактично заведених за рік справ за відповідними категоріями. Підсумковий запис підписує посадова особа, відповідальна за кадрове діловодство (діловодство з персоналу) [1, с. 232].

Провідне місце у номенклатурі справ належить групі документів по роботі з персоналом: документам з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення. До таких документів відносяться: накази з особового складу, заяви, контракти з працівниками, трудові книжки, особисті картки і т.д. Усі ці документи формують особисті справи працівників.

Документація з роботи з персоналом ведеться з моменту прийому працівника. Вона є самостійною групою, що обумовлено певними особливостями документування роботи з персоналом.

Право прийому працівників на роботу належить керівнику дошкільного навчального закладу. Керівник може передавати надане йому право прийому на роботу працівників, як правило, тільки тим особам із складу адміністрації.

При прийомі на роботу працівнику необхідно пред'явити: паспорт, трудову книжку, диплом про освіту (якщо є), автобіографію, заяву про прийом на роботу. Якщо питання про прийом на роботу вирішено позитивно, керівник закладу укладає з прийнятим працівником контракт. На сьогоднішній день існує цілий ряд типових форм контрактів між навчальними закладами і працівником. Особливості контракту залежать від профілю і посади працівника.

При прийомі на роботу працівник кадрової служби зобов'язаний перевірити усі дані, внесені працівником у представлені документи. Одним з основних документів з роботи з персоналом підприємства є особиста картка, у якій вказується: П.І.Б., дата народження, громадянство, номер і серія паспорту, домашня адреса працівника. Дані про стаж роботи, а також про посадові переміщення працівника вказують на підставі записів у трудовій книжці.

Заява про прийом на роботу є підставою для відповідного наказу.

Наказами з персоналу оформляються: прийом, переміщення за службою, звільнення, надання відпусток, оголошення заохочень, заходи впливу до порушників і т.д.

Оформляються накази з особового складу на загальних бланках. У заголовку до тексту пишуться слова: про прийом на роботу; про переведення на іншу роботу і т.д. У наказах з персоналу констатуюча частина, як правило, відсутня. Розпорядницька частина поділяється на пункти. Кожен пункт такого наказу починається дієсловом, що позначає дію: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, НАДАТИ і т.д.

На кожного співробітника дошкільного освітнього закладу ведеться особова справа, при цьому повинен бути дотриманий наступний порядок розташування документів при формуванні особової справи:

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

Основу особової справи становить особовий листок з обліку кадрів, який являє собою перелік питань про біографічних даних працівників, освіти, виконуваної ними з початку трудової діяльності роботи, сімейний стан та ін.

Керівник закладу, приймаючи від вступника особовий листок з обліку кадрів, перевіряє повноту його заповнення і правильність зазначених відомостей відповідно до висунутими документами [2, с. 321].

Підшитий до особової справи витяг з наказу про прийом на роботу конкретного співробітника повинен бути завірений керівником навчальної установи.

На особистому листку проставляється присвоєний особової справи порядковий номер. Під цим номером особиста справа реєструється у книзі обліку особових справ.

З метою забезпечення збереження особистих справ їх реєструють у книзі обліку, де передбачаються такі графи: порядковий номер справи, прізвище, ім'я, по батькові працівника. Дата постановки справи на облік, дата зняття з обліку.

Атестаційний лист (копія) повинен зберігатися в особовій справі педагогічних кадрів, що пройшли атестацію.

Після успішного проходження атестації працівником керівник дошкільного навчального закладу зобов'язаний видати наказ (не пізніше одного місяця після засідання атестаційної комісії) про присвоєння кваліфікаційної категорії працівнику і зробити відповідний запис у трудовій книжці. Оплата за новою кваліфікаційною категорією проводиться з дня присвоєння категорії – дати прийняття рішення атестаційною комісією.

Керівник дошкільної освітньої установи несе відповідальність перед засновником і фінансовими органами за правильність документування атестації і своєчасне оформлення відповідних документів.

Поряд з особистими справами, на всіх працівників заводяться спеціальні особисті картки, які служать для обліку кадрів і аналізу кадрового складу.

Прийом на роботу без трудової книжки не допускається. У роботі з трудовими книжками керівники дошкільних освітніх закладів керуються «Правилами ведення і зберігання трудових книжок, виготовлення бланків трудової книжки й забезпечення ними роботодавців», затвердженими Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників №259/34/5 від 08.06.2001 року. У цій же Інструкції передбачається ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. У зазначеній книзі реєструються всі трудові книжки працівників при вступі на роботу із записом серії і номера книжок [3, с. 87].

Висновки. Отже, діловодство у дошкільному навчальному закладі – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Дослідження нормативно-правових засад діловодства в освітній галузі України виявило, що вони не досить ефективні та вимагають удосконалення, особливо щодо спрощення збору та зберігання документів. Крім того, одним із шляхів підвищення ефективності управлінської діяльності у дошкільній освітній установі є уніфікація та стандартизація документів як за формою, так і за змістом на основі єдиних науково-обґрунтованих правил підготовки й оформлення документів. Також актуальним (окрім традиційної роботи з документами) залишається інформаційне обслуговування діяльності саме навчальних закладів, створення баз даних, їх ведення і роботу з ними.

Таким чином, опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів.

Список використаних джерел

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом : навч. посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – Донецьк : ДонДУЕТ, 2006. – 471 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом : навч. посібник / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 502 с.
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2009. – 400 с.
4. Омеляненко Н.В. Ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах / Н.В. Омеляненко [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://ru.calameo.com/read/001241009a0116cef2e30>.