

Результатом впровадження запропонованого алгоритму має стати *стійка мотивація педагогічних працівників до роботи над власним іміджем*.

Таким чином, формування іміджу педагогічного працівника дошкільного закладу можливе лише за умови роботи над усіма складовими іміджу та організації ефективного управління цим процесом.

Використана література:

1. Бондаренко В. І. Педагогічна технологія формування професійного іміджу майбутніх учителів технологій. *Молодий вчений*. № 4 (19). Частина 3. 2015. С. 14–18.

2. Загородня Л. Підготовка вихователів до створення середовищного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: [file:///C:/Users/home/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosofEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Vird_2013_29_13%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/home/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosofEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Vird_2013_29_13%20(3).pdf)

3. Погрібняк Н. Створення іміджу сучасного дошкільного закладу *Дошкільне виховання*. 2004. № 11. С. 10–11.

УДК 373.2.091.113

М. П. Руда

магістрантка факультету педагогіки і психології Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, marianaruda1997@gmail.com

КЕРІВНИЦТВО ПРОЦЕСОМ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Увага суспільства до якості освіти у закладах дошкільної освіти, удосконалення управління освітнім процесом обумовлюють необхідність застосування інноваційних технологій документаційного забезпечення.

Документаційне забезпечення визначають як комплекс операцій з готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення [1, с. 9].

Праця діловода часто недооцінюється співробітниками. Тим не менше, сучасний керівник закладу дошкільної освіти повинен створити сприятливі умови для використання технічних засобів і технологій обробки інформації, удосконалюючи тим самим апарат управління сучасної дошкільної освіти.

Законодавство визначає обов'язкові для виконання норми, правила і вимоги до діяльності освітньої організації. При цьому існують спеціальні нормативні документи, які регламентують і регулюють управлінський апарат закладів дошкільної освіти, дозволяють розробляти індивідуальні організаційні документи.

У законодавстві вказано, що роботодавець освітньої організації несе персональну відповідальність за нормативно-правову документацію, що є організаційною основою діловодства [2].

Для грамотного ведення документаційного забезпечення необхідно знати [3]:

1. Вимоги до створення і оформлення документів (поняття про документ, формуляр документа, відмітки на документі, створення документів, елементи тексту документа).

2. Організаційно-розпорядчі документи (інформаційно-довідкові документи, розпорядчі документи: постанови, рішення, накази, розпорядження).

3. Організацію роботи з документами (поняття документообігу, прийом і первинна обробка документів, розподіл документів, які надійшли, реєстрація документів, контроль за виконанням документів, інформаційно-довідкова робота, відправка документів).

4. Порядок поточного зберігання документів (формування та зберігання справ)

5. Порядок обробки справ для подальшого зберігання (оформлення справ та їх обгортки, експертиза цінності документів, створення описів, здача справ в архів).

6. Порядок роботи з кадровими документами.

7. Порядок роботи з бухгалтерськими документами.

Знання і правильне використання необхідної загальнодержавної документації, запорука успішного документаційного забезпечення кожного закладу дошкільної освіти.

Керівнику дошкільного закладу необхідно організувати роботу так, щоб усі документи були належним чином узгоджені та затверджені. Це дозволить зекономити час, оскільки чітко прописаний регламент узгодження документів звільняє від зайвих і несвоєчасних питань, з якими часто звертаються співробітники.

Організація роботи з документацією, поточне зберігання документів, обробка справ для подальшого зберігання і узагальнення визначають діяльність по документаційному забезпеченню дошкільного навчального закладу.

Керівник закладу дошкільної освіти, використовуючи професійні стандарти в організації документообігу, може підвищити ефективність роботи дитсадка, покращити якість освітніх послуг, посилюючи конкурентоздатність установи та її працівників.

Підвищення рівня професійної компетентності керівників закладів дошкільної освіти передбачає наявність актуалізованих знань про правові та методичні норми, які регламентують організацію і ведення діловодства в дошкільних навчальних закладах.

Отже, документаційне забезпечення управління є основоположною технологією менеджменту, основною метою якого є забезпечення керівництва інформацією про стан справ в установі для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і контролю за їх виконанням. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому.

Використана література

1. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Х., 2009. 80 с.
3. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х.: «Фактор», 2016. 160 с.