

Інформаційно-документаційне забезпечення секретаря загальноосвітньої школи

Жанна Мина¹ Христина Цимбалко²

1. Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12, E-mail: 1. zhanna.shijaniuk@gmail.com. 2. khrystyia1503@gmail.com

In theses describes the information and documentation support of the Secretary school.

Ключові слова – секретар, керівник, документ, рішення, школа, установа, діяльність.

Інформаційно-документаційне забезпечення управління – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення документації й організація документообігу відіграють важливу роль у функціонуванні навчального закладу.

Секретар школи, який із вмінням, знанням справи виконує свої обов'язки, звільняє керівника від нераціональної витрати часу на виконання технічних функцій і є фактично його «правою рукою».

Секретар безпосередньо бере участь у проведенні в життя прийнятих директором та його замісниками рішень. Енергійність, самодисципліна, самоконтроль, рішучість, доброзичливість, почуття справедливості, відіграють велику роль і є тими якостями, які повинні бути притаманні цій посаді.

Секретар є сполучною ланкою між своїм керівником і підлеглими.

Щоби праця секретаря в школі не носила рутинного характеру, він повинен іти в ногу з часом, вільно володіти комп'ютерною грамотністю, вивчати нормативно-методичну і законодавчу базу, що стосується діяльності шкіл, вносити конструктивні пропозиції, слідкувати за наповненням сайту школи. Тобто підвищувати свої ділові і творчі якості.

Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах. Документ – це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей.

Документаційна база загальноосвітньої школи наступна:

1) документи, що становлять правову базу діяльності навчального закладу, нормативно-правові акти органів виконавчої влади;

2) організаційно-правова документація:

- статут;

- правила внутрішнього розпорядку;

- посадові інструкції;

3) розпорядча документація:

- накази;

- рішення колегіальних органів (педагогічної ради, ради школи, батьківського комітету, піклувальної ради);

4) довідково-інформаційна документація:

- службові листи;
- факси;
- телефонограми;
- 5) документи, що стосуються особового складу школи;
- 6) документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу школи:
 - перспективний план;
 - річний план роботи;
 - інші види планування, класні журнали тощо.

Документи підписуються лише директором школи. В окремих випадках їх можуть підписати заступники відповідно до їхніх повноважень. Якщо директор школи відсутній, то документ підписує особа, яка виконує його обов'язки. У цьому разі зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в.о.", "заст."). Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

Секретар-діловод має право вимагати від працівників школи, адміністрацій шкіл необхідну інформацію і матеріали; вносити пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням організаційної і обчислювальної техніки.

Важливою складовою роботи секретаря школи є комунікативна компонента, яка необхідна при підготовці нарад і прийомі відвідувачів, при діловій переписці і ділових переговорах, вміння швидко знаходити взаєморозуміння з колегами, бути обачним в конфіденційних та делікатних питаннях, враховуючи, що мова йдеться саме про шкільного секретаря.

Таким чином, секретар є координуючим центром школи, що на практиці означає повну його обізнаність про місцезнаходження працівників, професійне ведення документації, комунікативні здібності.

Література

1. Мина Ж.В. Документування процесів системи управління якістю у вищому навчальному закладі / Ж.В. Мина // Збірник матеріалів УІ Міжнародної науково-практичної конференції *Управління в освіті*. – Львів: Видавництво «Тріада Плюс», 2013. – С.175-177;
2. Мина Ж.В. Сучасний погляд на мову і стиль ділових листів / Ж.В. Мина // Матеріали міжнародної наукової конференції *«Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку»*. – Харків: ХДАК, 2012. – С.52-531.;
3. *Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: [довідк. вид.] / за ред. В. М. Бріцина ; [уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова]*. – Київ: Довіра, 2007. – 688 с.