

При прийомі дитини в ДС «Сонечко» укладається договір між установою та батьками (законними представниками), підписання якого є обов'язковим для обох сторін.

До зарахування дитини у дошкільний навчальний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати;
- заяву батьків або осіб, які їх замінюють.

Наповнюваність груп ДС «Сонечко» дітьми становить:

- для дітей віком від 2 до 3 років - 15 осіб (2 групи);
- для дітей віком від 3 до 6 років - 20 осіб (9 груп);
- група короткотривалого перебування дітей:
- віком від 5 до 6 років - 20 осіб (2 групи).

ДС «Сонечко» може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільного закладу, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за державною Базовою програмою дошкільної освіти затвердженою Міністерством освіти України сім'ї та молоді.

Забезпечення продуктами харчування здійснюється організацією, що постачає продукти на підставі угоди; умови постачання відповідають санітарно-гігієнічним правилам і нормам.

Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі Криворізькою центральною міською лікарнею два рази на рік та медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу.

Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з Криворізьким міським відділом освіти. План на оздоровчий період додатково погоджується з Криворізькою санітарно-епідеміологічною службою.

Управління дошкільним закладом здійснюється Криворізьким міським відділом освіти. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий (керівник), який призначається на посаду і звільняється з посади міським відділом освіти з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу тощо.

Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і педагогічні працівники, медичні

працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше 1-го разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу складає - 35 чоловік, батьків - 5 чоловік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника - Криворізьської міської ради;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, освітні послуги, інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться 1 раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Таким чином, дошкільний навчальний заклад ДС «Сонечко» здійснює освітню, правову та господарсько-економічну діяльність відповідно до чинного законодавства. Діяльність даного освітнього закладу спрямована на всебічне формування особистості дитини, підготовку до навчання в школі, розвиток і вдосконалення освітнього процесу.

Управлінська структура ДС «Сонечко» передбачає оптимальний розподіл функціональних обов'язків, відповідає типу і виду установи дошкільної освіти, забезпечує реалізацію стратегії освітньої діяльності. ДС «Сонечко» функціонують органи самоврядування: загальні збори працівників, керівна рада, педагогічна рада, методична рада.

## 2.2 Основні управлінські документи

У будь-якій дошкільній освітній установі повинні бути локальні акти, що регламентують порядок його діяльності. Єдиним винятком є випадки, коли всі правила, що стосуються організації діяльності дошкільного освітнього закладу, викладені в його статуті. Однак на практиці така ситуація неможлива [26; 215]. Відповідальність за прийняття даних локальних актів, а також за їх виконання несе завідувач ДС «Сонечко», оскільки саме він є постійно діючим суб'єктом, що здійснює безпосереднє управління установою, тобто особою, яка виконує адміністративно-господарчі функції.

При формуванні локальних актів керівник ДС «Сонечко», в першу чергу, використовує встановлені чинним законодавством уніфіковані форми документів. Прийняті керівником рішення фіксуються у порядку і конкретних формах документів. Цей вид діяльності називається документаційним забезпеченням управління, а документи - управлінської документацією.

В управлінській діяльності ДС «Сонечко», варто видокремити такі види документів:

- організаційні документи (статут, структура і штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції, ін.);
- розпорядницькі документи (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення, ін.);
- інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, доповідні і службові записки, протоколи, ін.);
- документи з особового складу;
- пропозиції, заяви, скарги громадян;
- фінансово-бухгалтерські документи;
- техніко-технологічні документи;
- контрольно-ревізійні документи.

Основні документи, які регламентують діяльність ДС «Сонечко», Договір між установою та батьками (Додаток Б), Договір між засновником і установою, Ліцензія ДНЗ, Протоколи засідання педагогічної ради (додаток В), Програма розвитку ДС «Сонечко», Річний план ДС «Сонечко» (додаток Г), Правила внутрішнього трудового розпорядку, Плани виховно-освітньої роботи вихователів на рік, Плани роботи на місяць, Книга руху дітей, Книга наказів і розпоряджень установи.

Діяльність будь-якого дошкільного освітнього закладу, зокрема, і ДС «Сонечко», із управління документацією досить специфічна у зв'язку з відсутністю у його структурі служби документационного забезпечення управління. Процеси роботи з документами розподілені між завідувачем установи і старшим вихователем. Управління документацією дитячого садка включає у собі такі напрями роботи:

- організація документообігу;
- контроль виконання документів;
- складання номенклатури справ;
- архівне зберігання документів[40;134].

Організація діловодства в ДС «Сонечко», має власну специфіку, визначена:

- відсутністю служби документаційного забезпечення;
- незначним обсягом документообігу;
- слабо розвиненою структурою управління, невеликою штатною чисельністю працівників;
- відсутністю тих нормативних документів, безпосередньо що регламентують роботи з документацією саме у дошкільній освітній установі;
- відсутністю особливої науково-історичної цінності документів ДС «Сонечко».

У табл. 2.1 наведено аналіз основних управлінських документів, згідно яких функціонує заклад.

Таблиця 2.1 Аналіз нормативно-правового забезпечення

Найменування документу

Функція документу

Статут

ДС «Сонечко» є не комерційною організацією. Порядок прийому, права та обов'язки вихованців визначені відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад в Україні. Комплектування персоналу здійснюється відповідно до штатного розкладу.

## Ліцензія

Дозволяє здійсненню виховної та освітньої діяльності з дітьми дошкільного віку.  
Терміни дії ліцензії дотримані.

## Свідоцтво про акредитацію

Установу акредитовано та атестовано на першу кваліфікаційну категорію.

## Навчально-виховний план

Регламентує розподіл навчального навантаження по групах.

## Штатний розклад

Кількість співробітників погоджено та затверджено Управлінням освіти

## Тарифікація

Відповідає штатним розкладом

## Посадові інструкції

Визначають функціональні обов'язки працівників, права за посадою, відповідальність

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

Сприяють вихованню працівників у дусі сумлінної праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на високій педагогічній основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості навчально-виховної роботи. Затверджені директором і узгоджені з повноважним представником трудового колективу.

## Колективний договір

Прийнято, як засіб узгодження інтересів колективу і адміністрації ДС «Сонечко», регулювання трудових відносин в установі

## Договори між батьками (законними представниками) і адміністрацією ДС «Сонечко»

Визначають взаємини батьків і адміністрації установи відповідно до чинного законодавства.

Положення про порядок встановлення доплат і надбавок працівникам

Використовується в цілях стимулювання, розвитку і вдосконалення діяльності працівників

Розклад занять

Відповідає вимогам Положення про дошкільну освіту

Протоколи засідань педагогічних і методичних рад

Фіксують обговорення та рішення прийняті на засіданнях

Освітня програма

Документ, в якому фіксується і логічно аргументується мета навчально-виховного процесу, тематичний і навчальний плани, способи і методи їх реалізації, критерії оцінки результатів.

## Номенклатура справ

Систематизований перелік найменувань справ, що заводяться в установленому порядку.

## Плани роботи

З адміністративно-господарської, навчальної, виховної роботи, внутрішнього контролю, роботи з батьками.

## Інформаційно-статистичні та аналітичні матеріали

Дозволяють планувати діяльність установи

## Технічний паспорт установи

Містить технічну документацію по будівлях установи

Відповідальність за правильність документування та оформлення відповідних документів несе завідувач дитячим садом, який у своїй діяльності ґрунтується на державних законах, указах, розпорядженнях Президента України, рішеннях органу управління освітою і документами в області діловодства, цивільного законодавства та законів про працю.

Розглянемо основні документи ДС «Сонечко» та їх специфіку.

Накази.

Розпорядча діяльність дитячого саду регламентується, в основному, за допомогою видання наказів, а також розпоряджень завідувача ДС «Сонечко».

Наказ -- це нормативний документ, який стосується права та інтереси працівників.

Наказ -- це правовий акт, що видається керівником для вирішення основних та оперативних питань. Всі накази фіксуються в книзі наказів[43].

Книга наказів по дошкільних освітнім установам -- один з найважливіших видів номенклатурної документації. Це практично єдиний документ, за яким, у разі необхідності, можна відновити стаж роботи співробітника.

У ДС «Сонечко» всі накази фіксуються в книзі наказів (окремому зошиті), яка прошнурована, аркуші пронумеровані і скреплені печаткою ДС «Сонечко та підписом завідувачого. На останній сторінці, де ставиться печатка, зроблено запис: «У книзі наказів пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 96 (дев'яносто шість) сторінок», - яка підписується завідувачем ДС «Сонечко».

Виділяються накази з основної діяльності та накази з особового складу[41;15]. Кожен із зазначених видів наказів заноситься в окрему книгу наказів. Накази з основної діяльності регламентують роботу ДС «Сонечко», правила техніки безпеки, створення разів особистого роду комісій і т. д.

Перелік наказів з основної діяльності ДС «Сонечко» включає в себе накази:

- «Про охорону праці та дотриманні правил техніки безпеки».
- «Про введення правил внутрішнього трудового розпорядку».
- «Про регламент роботи ДС «Сонечко».
- «Про розподіл обов'язків між працівниками».
- «Про створення комісій щодо попередження травматизму; по інвентаризації; по списанню майна, що стало непридатним; з матеріального заохочення».
- Накази про зарахування та вибуття дітей з дитячого саду
- Накази з особового складу регламентують призначення на посаду співробітників, їх переведення на іншу посаду чи звільнення (ці накази не мають констатуючій частині і дієслова «Наказую», а починаються відразу з розпорядчого дії: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити» і т. п.)

Приклад наказу ДС «Сонечко»:

НАКАЗ № 11

21.02.2013

Про звільнення Бикової О.В.

**ЗВІЛЬНИТИ:**

Бикову Олену Володимирівну, вихователя, з 21.02.2013 за власним бажанням. ст. 38 КЗОТ України

Підстава: заява Бикової О.В. від 20.02.2013.

З наказом ознайомлений: Бикова О.В. 21.02.2013

Завідуюча Підпис ПІБ

Видання наказу тягне за собою правові наслідки як для осіб, зазначених у ньому, так і для його підписала керівника. У разі утиску інтересів працівника посадова особа, що

підписала наказ, зобов'язана, в окремих ситуаціях за рішенням суду, внести зміни до раніше виданого наказу з метою усунення порушень чинного законодавства з усіма витікаючими моральними і, можливо, матеріальними наслідками[45;21].

Завідувач ДС «Сонечко» повинен володіти необхідною правовою підготовкою, знати і грамотно застосовувати на практиці методику підготовки наказів, яка передбачає обов'язкову опрацювання керівником особливостей конкретної ситуації, що вимагає видання наказу, перевірку наявності необхідних документальних матеріалів та їх відповідності чинному законодавству. Завідувачу ДС «Сонечко» необхідно скрупульозно контролювати терміни підготовки наказів про періодично проведених в установі заходах: ознайомлення співробітників установи з діючими відомчими інструкціями, призначення відповідальних за пожежну безпеку в приміщеннях і т.д. Кадрова документація у ДС «Сонечко»

На кожного співробітника освітнього закладу ведеться особиста справа.

Порядок розташування документів при закладі особистої справи:

- внутрішній опис документів справи;
- заяву 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 особистої справи становить особовий листок з обліку кадрів, який являє собою перелік питань про біографічних даних працівників, освіти, виконуваної ними з початку трудової діяльності роботі, сімейний стан та ін

Завідувач, приймаючи від вступника особовий листок з обліку кадрів, перевіряє повноту його заповнення і правильність зазначених відомостей відповідно до висунутими документами.

Підшитий до особової справи витяг з наказу про прийом на роботу конкретного співробітника повинна бути завірена завідувачем ДС «Сонечко».

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 граfi: 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 завідувач ДС «Сонечко» 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 кваліфікаційної категорії проводиться з дня присвоєння категорії - дати прийняття рішення атестаційною комісією.

Завідувач ДС «Сонечко» 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 завідувач ДС «Сонечко» керується 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.

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.

Приклад внутрішнього опису документів особової справи:

#### ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів особистої справи №04-011

Соложонкіна Катерина Дмитрієвна

№ з/п

Номер документу

Дата документу

Заголовок документу

№ № листів справи

Примітки

1

2

3

4

5

б/н

217348

б/н

2/18

1425

18-02-2010

2-08-2002

22-02-2010

23-02-2010

11-09-2012

Анкета

Копія диплому про освіту

Заява про прийняття на роботу  
Копія наказу про прийом на роботу  
Атестаційний лист

1-2

3-4

5

6

7

Разом: \_\_\_\_\_ 4 (чотири) \_\_\_\_\_ документів

(цифрами і прописом)

Кількість листів внутрішнього опису \_\_\_\_\_ 1 (один) \_\_\_\_\_

(цифрами і прописом)

Посада Підпис ПІБ

Підсумковий запис про кількість аркушів справи, аркушів внутрішнього опису, а також підпис працівника кадрової служби оформляються при підготовці особової справи до передачі в архів дитячого садку, як правило, у році, наступному за роком завершення справи в діловодстві.

Статут дошкільного навчального закладу

Статут є основним організаційним документом ДС «Сонечко».

Статут - звід правил, що регулюють діяльність організацій, установ, їх взаємовідносини з іншими організаціями та громадянами, їх права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності. Статут є організаційно-правовим документом, в якому закріплюються структура, функції, права і обов'язки ДС «Сонечко», що впливають із Закону України «Про освіту» та Положення про дошкільні освітні заклади, а також інші необхідні питання, що не суперечать чинному законодавству і необхідні для здійснення діяльності дошкільного освітнього закладу.

Статут ДС «Сонечко» розроблений самостійно і затверджений його засновником.

Змістовна частина Статуту містить в собі такі основні розділи:

- загальні положення;
- цілі і предмет діяльності;
- організація освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу;
- управління установою;
- фінансова та господарська діяльність;
- регламентація діяльності;
- реорганізація та ліквідація.

Статут ДС «Сонечко» внесено до Єдиного реєстру юридичних осіб.

Всі подальші зміни, що стосуються життєдіяльності ДС «Сонечко», відображені в Статуті у вигляді внесення поправок і доповнень та зареєстровані в податкових органах.

Договір між ДНЗ та батьками дитини (особами, що їх замінюють)

Взаємини між ДС «Сонечко» і батьками (особами, що їх замінюють) регулюються батьківським договором, що включає в себе взаємні права, обов'язки та відповідальність сторін, що виникають у процесі навчання, виховання дітей, нагляду і догляду за ними .

Структура і штатна чисельність

Відповідно до Статуту ДС «Сонечко», розроблена його структура і штатна чисельність, що закріплюється у відповідному документі. У цьому документі вказуються всі структурні підрозділи підприємства, що вводяться наперед прийнятті посади і кількість штатних одиниць по кожній з посад. Документ складено на бланку ДС «Сонечко», затверджено завідувачем. Зміни в структуру і чисельність штату вносяться наказом завідувача установи. Нормативи чисельності працівників, зайнятих у ДС «Сонечко», розроблені з урахуванням забезпечення нормальних умов для всебічного розвитку та виховання дітей.

Штатний розклад

Посадовий і чисельний склад ДС «Сонечко» із зазначенням фонду заробітної плати закріплюється у штатному розкладі. Штатний розклад складається на бланку установи і містить відомості посад, відомості про кількість штатних одиниць, посадових окладах, надбавки і місячному фонді заробітної плати. Штатний розклад підписується завідувачем ДС «Сонечко» і затверджується керівником управління. Штатний розклад складається плановим відділом централізованої бухгалтерії, узгоджується з завідувачем ДС «Сонечко» і затверджується начальником районного управління освітою. Штатний розклад затверджується також завідувачем дитячим садом, завіряється печаткою і узгоджується з засновником.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку -- нормативний акт, що визначає трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях. Стверджується трудовим колективом за поданням адміністрації та профкому на основі типових правил.

Це один з найважливіших документів, що регламентують життя ДС «Сонечко», який поєднується з положеннями Статуту дитячого саду. Організація роботи установи, взаємні обов'язки працівників і адміністрації, надання відпусків, внутрішній режим та інші питання позначаються на правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Структура цього документа наступна:

- загальні положення;
- порядок прийому, переведення і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників;
- робочий час і його використання;
- заохочення за успіхи в роботі;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;

- внутрішньооб'єктний режим;
- організація роботи.

Відповідно до Статуту ДС «Сонечко» і статті 142 КЗпП, правила внутрішнього трудового розпорядку, так само як і зміни до них, приймаються загальними зборами колективу на початку кожного навчального року і затверджуються завідувачем дитячим садом. При прийомі на роботу завідувач дитячим садом зобов'язаний ознайомити кожного працівника з вказаним документом під розпис у наказі про призначення. Зберігатися цей документ повинен в доступному для кожного працівника місці.

Отже, діяльність ДС «Сонечко» з управління документацією на відміну від загальноосвітніх закладів (школа, гімназія, ліцей) досить специфічна, проблематична у зв'язку з відсутністю в його структурі служби документаційного забезпечення управління. Тому в ДС «Сонечко» процеси роботи з документами були розподілені між усіма структурними службами дитячого саду, а функціональні обов'язки діловода виконує завідувачий.

У умовну службу документаційного забезпечення були включені працівники, кожен з яких наділений певними функціональними обов'язками щодо документування своєї діяльності та діяльності своєї структурної служби.

### 2.3 Оперативне та архівне зберігання документів

З метою правильного формування справ в ДС «Сонечко», що забезпечує швидкий пошук документів за їх змістом та видами, проводиться класифікація документів, яка закріплюється в номенклатурі справ -- списку найменувань справ, що заводяться в діловодстві дошкільного закладу протягом календарного (навчального) року із зазначенням термінів їх зберігання.

Щорічно в грудні завідувач ДС «Сонечко» складає та затверджує номенклатуру справ на наступний рік, вводить її в дію з першого січня своїм наказом, а також обов'язково узгоджується з фахівцем Архівної служби Кривого Рога.

Якщо протягом року в діяльності дитячого саду утворюються нові справи, вони вписуються від руки в діючу номенклатуру справ (для цього спеціально залишаються вільні місця в кожному розділі).

Номенклатура справ складається на загальному бланку установи в необхідному для роботи числі примірників. Один примірник зберігається у завідувачого і має постійний термін зберігання.

У номенклатуру справ включаються всі документи, що утворюються в діяльності дитячого садка, крім технічної документації та друкованих видань.

Виходячи зі специфіки діяльності ДС «Сонечко» (відсутність служби документаційного забезпечення управління) у номенклатуру справ дитячого саду включені розділи

- 01 - організаційні документи;
- 02 - методична документація;
- 03 - медична документація;
- 04 - кадрова документація;

05 - фінансово-господарські документи;

06 - діловодство та архів;

08 - охорона праці(додаток Д)

Протягом року заводяться справи відповідно до номенклатури справ, вносяться зміни, уточнення, робляться позначки, в кінці року передаються завідувачу. Йде процес складання нової (уточненої) на наступний рік номенклатури справ.

З моменту створення й до передачі в архів, справи в ДС «Сонечко» зберігаються за місцем їх формування.

З метою підвищення оперативного пошуку документів справи розташовуються в шафах відповідно до номенклатури справ. Номенклатура справ або виписка з неї поміщається на внутрішній стороні шафи.

На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ.

Завершені справи постійного і довгострокового термінів зберігання зберігаються за місцем їх формування протягом трьох років, а потім здаються в архів ДС «Сонечко».

При формуванні справ в ДС «Сонечко» дотримуються наступних правил:

- до справи підшиваються лише виконані документи;
- кожен документ має відповідати вимогам державних стандартів і нормативних актів (при цьому перевіряється наявність необхідних підписів, віз, індексу, дат та інших.);
- до справи підшиваються документи у одному примірнику (оригінали);
- документи постійного і тимчасового зберігання групуються в окремі справи;
- зазвичай, до справи групуються справи одного календарного року, крім перехідних документів;
- документи вкладаються у справу з усіма додатками чи додатковими матеріалами;
- товщина одного справи має перевищувати 30-40 мм (близько 250 аркушів).

Усі справи різняться за своєю цінністю, отже, в усіх документів повинні різнитися терміни зберігання, причому дане правило поширюється і зберігання електронних документів.

Усі справи в ДС «Сонечко» зберігаються у кабінеті завідувача в керівників структурних підрозділів (методичному, медичному кабінетах).

Завершальний етап роботи з документами -- обробка їхнього подальшого збереження і підготовка документів до здачі в архів:

- проведення експертизи цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- складання актів виділення до знищення документів і майже справ.

За підсумками експертизи організовується знищення документів, які втратили оперативне значення, терміни зберігання яких минули.

Завдання експертизи:

- відбір на тимчасове зберігання документів, які мають практичне значення;
- відбір документів, які мають господарське, наукове, культурне значення, передачі їх у постійне збереження до державного архіву;
- виділення до знищення документів, які мають наукове значення й втратили

практичне значення;

- встановлення чи зміна термінів зберігання.

Щороку проводиться відбір документів на сталий розвиток і тимчасове зберігання, або знищення. Цей відбір проводиться в структурних підрозділах під керівництвом завідувача, а за необхідності - з участю співробітників відомчого архіву. Відбір передбачає аналіз фактичної цінності документів: визначається наукова, практична цінність відповідні терміни зберігання. За результатами експертизи цінності в відомчий архів передаються справи постійного зберігання у особового складу. Їх передача відбувається лише по описам. Справи тимчасового зберігання не здають у відомчий архів, а зберігаються у ДС «Сонечко» і закінчення терміну зберігання знищуються. Знищення документів оформляється актами, які підписує голова і члени експертної комісії. Затверджує акт завідувачий ДС «Сонечко».

Видача справ співробітникам ДС «Сонечко» здійснюється під розписку. На дану справу заводиться карта-заступник. У ній вказуються індекс справи, дата його видачі, кому було видано, дата його повернення, передбачається графи для розписок в одержанні та прийомі справи.

Справи видаються у тимчасове користування співробітникам ДС «Сонечко» на строк не більше одного місяця. Після закінчення зазначеного терміну справа має бути повернуто на місце його зберігання.

Вилучення документа із справ постійного строку зберігання допускається у виняткових випадках і здійснюється з дозволу завідувачим ДС «Сонечко» з залишенням у справі завіреної копії документа та акта про причини видачі оригіналу. Відібрані справи довготривалого і постійного термінів зберігання передаються до архіву дитячого саду. Для цього в ДС «Сонечко» виділено спеціальне приміщення. До оформлення справ довготривалого і постійного термінів зберігання пред'являються певні вимоги, їх правильне зберігання важливо, так як це, в основному, документи з фінансових та кадрових питань діяльності дошкільного закладу.

Вилучення і видача документів із справ постійного строку зберігання не дозволяється. Тільки за письмовою заявою працівника завідувачим робиться виписка з цих документів і завіряється у встановленому порядку.

На етапі передачі справ в архів завершується процес управління документацією дитячого саду протягом року.

З початку нового календарного року вся документація починає формуватися в нові справи та нумерація починається з одиниці, в тому числі і у перехідних справ.

Отже, з урахуванням аналізу документаційного забезпечення діяльності ДС «Сонечко», можна зробити такі висновки:

Організація діяльності закладу передбачає наявність багатьох видів документів, без яких не можна виконувати завдання управління. Запорука успіху завідувача в управлінській діяльності є глибоке знання відомчих організаційних документів, їх вмиле використання у практичній роботі, і навіть систематичне вдосконалення особистих навичок підготовкою документальних матеріалів.

Завідувачий ДС «Сонечко» повинен мати необхідну правову підготовку, знати і

грамотно застосовувати практичну методику підготовки наказів, що передбачає обов'язкове опрацювання керівником особливостей конкретної історичної ситуації, що вимагає видання наказу, перевірку наявності необхідних документальних матеріалів та його відповідності до чинного законодавства. Завідуючому необхідно контролювати терміни підготовки наказів, ознайомлення працівників із діючими відомчими інструкціями, призначення відповідальних за пожежну безпеку закритих приміщеннях і т.д.

#### 2.4 Шляхи удосконалення документообігу

Документи несуть в собі, перш за все, інформацію для планування і прогнозування діяльності установи. У ДС «Сонечко» в документообігу перебуває дуже велика кількість документів і для використання інформації, що міститься в цих документах, її збір, аналіз і зберігання повинні бути спрощені.

Дуже важливо, щоб і завідуючий, і підлеглі знали, для чого потрібна інформація, кому вона адресована і де знайде застосування.

Інформованість завідуючого і співробітників має велике значення з наступних причин:

- самооцінка співробітника в значній мірі залежить від його інформованості;
- розумова діяльність співробітників, спрямована на вирішення поставлених завдань, може отримати поштовх лише в тому випадку, якщо вони проінформовані про рамки і можливостях, відповідно до яких вони діють;
- з отриманням інформації у співробітників зростає готовність до праці, т. к. кожен з них відчуває в цьому акті прояв поваги до нього особисто;
- впевненість в собі і продуктивність праці співробітника залежать від того, наскільки він поінформований про процес його соціального забезпечення;
- співробітники можуть впевнено виконати завдання тільки в тому випадку, коли перед ними поставили конкретну мету і дали точні вказівки щодо її досягнення;
- інформація найкраще сприймається підлеглими в той момент, коли вони її чекають.

Інформація, необхідна всьому педагогічному колективу, передається і використовується на педчасах, педрадах, загальних і профспілкових зборах. Інформація для батьків міститься в таких інформаційних джерелах, як журнал для батьків «Країна дитинства», реклама ДС «Сонечко», представлена візитною карткою (вид і категорія ДС «Сонечко», напрямки діяльності, спектр освітніх послуг); «Інформаційний калейдоскоп»; батьківські куточки в групах, стенд «Меню на кожен день».

Після збору та аналізу інформації приймаються рішення (через накази, розпорядження, організацію діяльності, контроль, планування і т. д.).

Як було зазначено у попередньому параграфі, в ДС «Сонечко» існує 7 розділів номенклатури справ. Для зручності при організації роботи з документами в ДС «Сонечко» слід розташовувати документами за більш докладнішими підрозділами у існуючих розділах номенклатури справ. У кожному розділі слід визначити зміст інформації, коли, хто її збирає і аналізує, де вона використовується.

Підрозділ -- «Нормативно правова база управління»

Даний підрозділ представлений такими нормативно-правовими документами, як Конституція України, державні закони, постанови Уряду, державні освітні стандарти, накази та інструкції, листи-роз'яснення і методичні рекомендації органів управління освітою і т. д.

Підрозділ «ОДК» -- організаційні документи керівництва

У підрозділі містяться документи, які регламентують діяльність установи:

- ліцензія;
- свідоцтво про державну реєстрацію;
- свідоцтво про державну акредитацію;
- договір із засновником;
- статут;
- концепція;
- програма розвитку;
- річний план;
- договори з установами культури.

Підрозділ «К» - робота с кадрами

Даний розділ повинен містити в собі відомості з документації, відповідальних за її збір та зберігання та інформацію з використання. Дані представлені у вигляді таблиці (додаток Г)

Підрозділ «НМЗ» - науково-методичне забезпечення

- підбір та систематизація матеріалів у методичному кабінеті;
- система методичної роботи в ДНЗ;
- відомості про самоосвіту педагогів;
- передовий педагогічний досвід.

Підрозділ «ВО» - виховання та освіта

- Взаємодія співробітників з дітьми;
- розвиток в ігровій діяльності;
- мовленнєвий розвиток;
- розвиток в образотворчій діяльності;
- розвиток у музичній діяльності;
- розвиток в театралізованій діяльності;
- розвиток елементарних математичних уявлень;
- розвиток елементарних природно наукових уявлень;
- розвиток екологічної культури;
- розвиток уявлень про людину в історії і культурі.

Підрозділ «ВЗ» -- взаємодія дитячого саду з родиною, спонсорами, громадськістю

- відомості про склад сім'ї;
- відомості про вивчення запитів батьків на освітні послуги;
- план роботи з неблагополучними сім'ями;
- план роботи батьківського комітету;
- матеріали з організації батьківських зборів;
- спонсорська допомога;
- матеріали з організації додаткових освітніх послуг;

- матеріали з організації груп короткочасного перебування.

Підрозділ «Н» -- наступність у роботі дитячого садка і школи

- Договір про спільну роботу;
- плани спільних заходів для дітей, педагогів, батьків;
- діагностика розвитку дітей, що у школу;
- аналіз успішності випускників дитячого саду.

Підрозділ «МТЗ» -- матеріально технічне забезпечення

- кошторис;
- матеріально технічне забезпечення;
- акт про стан пожежної безпеки;
- акти СЕС;
- відомості про оснащеність спортивного залу, музичного залу;
- паспорта оснащеності кабінетів;
- акт готовності до нового навчального року.

Підрозділ «З» -- здоров'я і здоровий спосіб життя

- Показники здоров'я;
- показники фізичного розвитку і фізичної підготовленості дітей;
- результати диспансеризації;
- акти санітарно гігієнічного режиму ДОП;
- акти організації раціонального харчування;
- план-графік фізкультурно-оздоровчих заходів;
- результати вибіркової діагностики дітей підготовчої до школи групи;
- аналіз роботи щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей і співробітників.

В якості одного з підходів вдосконалення документообігу ДС «Сонечко» можна запропонувати створення локальної комп'ютерної мережі закладу.

Слід зазначити, що доступ до системних папок буває необмеженим і обмеженим.

Наприклад, завідувач ДС «Сонечко» може переглядати всі доступні ресурси, а старший вихователь -- тільки необхідні йому папки[38;33].

У локальній мережі нашого дошкільного закладу необхідно створити наступні мережеві папки: «Управління», «Старший вихователь», «Вихователь з фізичної культури», «Діловод», «Вихователь з образотворчої діяльності», «Музичний керівник», « Педагог-психолог».

Кожна папка містить в собі підпапки, які в свою чергу наповнені необхідними файлами (документами). Розглянемо зміст кожної папки більш докладно.

Папка «Управління» включає в себе наступні підпапки:

- «організаційно-правова діяльність» (Статут, ліцензія на право ведення освітньої та медичної діяльності, свідоцтво про державну акредитацію, Правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розклад, посадові інструкції, локальні акти ДС «Сонечко»);
- «освітня діяльність» (освітня програма, програма розвитку, документи з експериментальної діяльності та інноваційному потенціалу колективу, досвід роботи);

- «контрольно-аналітична діяльність» (документи моніторингової служби, звіти за напрямками діяльності ДНЗ, матеріали з організації харчування, ресурсному забезпеченню приміщень);
- «загальні відомості» (комплектація груп, відомості про кадри, терміни атестації педагогічних працівників);
- «охорона праці» (нормативно-правова документація, інструкції та журнали з охорони праці);
- «протипожежна діяльність» (нормативно-правова документація, акти пробної евакуації та ін);
- «фото-та відеоматеріали» (презентації, фотозвіти).

Папка «Старший вихователь» містить в собі підпапки:

- «організаційна діяльність» (номенклатура справ, річний і календарний плани роботи, виступи на методичних об'єднаннях і педрадах);
- «методична діяльність» (відомості про педагогічних кадрах, плани навчання педагогічних працівників, матеріали для самоосвіти та проведення консультацій, зразки бланків);
- «аналітична діяльність» (матеріали з наступності, результати обстеження випускників та ін);
- «матеріали конкурсів» (положення про конкурси в ДС «Сонечко», плани та результати участі в різних конкурсах федерального і регіонального значення);
- «реклама» (оголошення, анкети, координація роботи фахівців);
- «фізкультурну освіту» (модель координації діяльності інструктора з плавання, вихователя з фізичної культури, вихователів всіх дошкільних груп; план роботи творчої експериментальної групи, аналіз фізкультурно-освітнього процесу, моніторинг фізичної підготовленості дітей, матеріали участі ДС «Сонечко» в конкурсних заходах, рекомендації щодо створення предметно-розвиваючого середовища, матеріали обміну досвідом щодо фізкультурно-оздоровчої роботи).

Папка «Вихователь з фізичної культури» містить в собі підпапки:

- «номенклатура справ» (нормативно-правова база з фізичного виховання);
- «робота з дітьми» (якісні та кількісні характеристики дітей експериментальних груп, індивідуальні карти дітей, планування фізкультурно-освітнього процесу);
- «експериментальна діяльність» (авторські розробки, презентації, план роботи учасника експериментальної діяльності, план взаємодії з педагогічними та медичними працівниками);
- «робота з соціумом» (моніторинг фізичної підготовленості дітей, рекомендації для опікунів та батьків, плани взаємодії з сім'єю та соціальними інститутами, інформаційний та демонстраційний матеріали для вихователів, матеріали для оформлення міні-музеїв (музей спорту, музей туризму), звіти).

Папка «Діловод» включає в себе підпапки:

- «організаційна діяльність» (номенклатура справ, бланки документів з діловодства, журнал руху дітей, журнал реєстрації путівок);
- «кадрова документація» (штатна чисельність, штатний розклад, накази по кадровому складу, документи з оплати праці, відомості про педагогічних кадрах);

- «документація з особового складу» (накази, графік відпусток, довідки-підтвердження навчальних відпусток);
- «документація з основної діяльності» (накази, документи про стимулюючі виплати, розпорядчі документи).

Папки «Вихователь з образотворчої діяльності», «Музичний керівник», «Педагог-психолог» містять в собі наступні підпапки:

- «звітна документація» (розклад, річний і календарний плани роботи, виступи на методичних об'єднаннях і педрадах);
- «моніторинг» (моніторинг розвитку та інноваційної діяльності ДС «Сонечко»);
- «педагогічний досвід» (публікації, виступи, результати участі в конкурсах);
- «експериментально-дослідницька діяльність» (програма експериментальної роботи, проекти, план роботи експериментальної групи, особистий план педагога-експериментатора, матеріали дослідно-експериментальної діяльності);
- «фото-та відеоматеріали» (фотографії, слайд-шоу, відеофільми, фотодокументи, презентації);
- «педагогічна інтеграція» (плани і результати взаємодії з фахівцями з організації освітнього процесу).

Використання матеріалів мережевих папок дозволяє співробітникам ДС «Сонечко» працювати ефективно і оперативно, постійно взаємодіючи один з одним і обмінюючись накопиченим досвідом.

Для формування локального мережевого ресурсу також необхідно:

- розробити єдиний класифікатор для всіх папок із зазначенням вкладень (папка, підпапка, файл);
- перевести потрібну інформацію в електронний вигляд;
- систематизувати матеріали і розмістити їх в папках і підпапках відповідно до класифікатора;
- встановити чіткий режим оновлення інформації (рекомендується один раз на тиждень);
- проводити моніторинг і регулювання вхідної та вихідної документації (рекомендується один раз на тиждень).

Одже, можна ще раз підкреслити, що інформація виступає одним з першорядних ресурсів в діяльності керівника і відіграє величезну роль у розвитку ДС «Сонечко» та зміцненні його позицій.

Висновки до II розділу

Аналіз системи діловодства у ДС «Сонечко» показав, що документообіг в установі організований, перш за все, згідно з Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах. У закладі немає посади діловода - його обов'язки виконує завідуючий. Розділи номенклатура справ стислі і досить узагальнені. Враховуючи особливості управління дошкільним навчальним закладом, система зберігання документів у закладі потребує удосконалювання, для спрощення й швидкості роботи з документами.

У вирішенні даного завдання було проведено вивчення і дослідження складу документів, аналіз сформованого порядку документування в дошкільному закладі,

вироблення оптимальних рішень. Тому для успішної організації документування управлінської діяльності ДС «Сонечко» запропоновано більш зручнішу систему документообігу з більш детальнішими підрозділами номенклатури справ. Очікуваним результатом може бути ефективність обробки і зберігання даних для подальшого оперативного використання, ефект своєчасного надання правдивої інформації.

### 3. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі його трудової діяльності (ст. 1 Закону України «Про охорону праці»)[24].

Законодавство по охороні праці складається з Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України (Кзоп), Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і профзахворювання, які спричинили втрату працездатності» і нормативно-правові актів, прийнятих на їхній основі (ст. 3 Закону України «Про охорону праці»)[24]. Мета розділу - поліпшення умов праці працюючих, попередження виробничого травматизму, профзахворювань, пожеж, аварій і т.д. у кабінеті діловода (завідуючого) ДС «Сонечко».

#### 3.1 Аналіз санітарно-гігієнічних умов праці

Дослідження стану охорони праці у ДС «Сонечко» будемо проводити на прикладі робочого місця діловода. Приміщення кабінету знаходиться на першому поверсі. Робота діловода відноситься до категорії легкої - 1а, оскільки проводиться сидячи і не вимагає фізичної напруги.

Площа приміщення кабінету складає 12 кв.м.

Працівник забезпечений персональним комп'ютером, в кабінеті в наявності є багатофункціональний пристрій, телефони, шафа.

Розміри приміщення  $L = 5$  м,  $B = 3$  м,  $h = 3.5$  м, в якій працює 1 людина та розміщуються:

Один стіл для принтера(0,6x0,8x0,8);

робочий стіл (1,6x0,8x0,8);

шафа (0,5x1,2x1,8)

Стіни та стеля приміщення пофарбовані сірим кольором. В якості матеріалу для підлоги використовується паркет.

Розведення електромережі в приміщенні виконано в каналах стін.

Рис.3.1 - Схема розташування робочих місць в відділі бухгалтерського обліку:

№1 - стіл робочий

№2 - стіл для багатофункціонального пристрою

№3,4 - шафа

Розрахуємо площу та об'єм, які займає зазначене обладнання:

$$S1=0,6*0,8+1,6*0,8+2*0,5*1,2=0,48+6,4+1,2=8,08(3.1)$$

$$V1=0,6*0,8*0,8+1,6*0,8*0,8+2*0,5*1,2*1,8=7,66 (3.2)$$

Розраховуємо площу та об'єм, які припадають на одну людину:

$$S2=L*B-S1=5*3-8,08=6,92 \text{ (3.3)}$$

$$V2= L*B*h-V1=5*3*3,5-7,66=44,84 \text{ (3.4)}$$

Згідно ДсанПіН 3.3.2-007-98 на одного працівника повинно припадати мінімум 6 м<sup>2</sup> площі та 20 м<sup>3</sup> об'єму. Значення S2 та V2 перевищують зазначені норми, отже, вимоги СН 245-71 виконуються[16;12].

Таким чином, можна зробити висновки, що вимоги до приміщень у кабінеті діловода ДС «Сонечко» відповідають нормам.

Шкідливий виробничий чинник - це такий вплив, що за певних умов приведе до захворювання або зниження працездатності.

Небезпечний виробничий чинник - чинник, що у певних умовах може привести до травми, іншому раптового різкому погіршенню здоров'я або смерті.

Відповідно до ГОСТ 12.0.003-84 (1999) шкідливі та небезпечні виробничі чинники можуть бути класифіковані по ряду ознак. Основною ознакою є характер взаємодії з людиною. За цією ознакою чинники діляться на три групи: активні (фізичні, хімічні, біологічні, психофізіологічні); пасивно-активні (гострі колючі та ріжучі нерухомі предмети, нерівності поверхні, ухили, підйоми і т.д.); пасивні (небезпечні властивості, пов'язані з корозією металів, накипом, недостатньою міцністю конструкцій, форма прояву - руйнування, вибухи, аварії і т.д.)[6].

Можливі фактори небезпечного впливу на працівників ДС «Сонечко» наведені в таблиці 3.1

Проаналізуємо шкідливі та небезпечні виробничі чинники більше характерні для наших умов праці.

Повітряне середовище характеризується складом повітря, наявністю в ньому шкідливих речовин і параметрами мікроклімату. Надходження в повітря робочої зони тієї або іншої шкідливої речовини залежить від технологічного процесу, використаного сировини, а також від проміжних і кінцевих продуктів.

Таблиця 3.1 Небезпечні та шкідливі виробничі фактори[5-7]

Найменування фактору

Джерело виникнення фактору

Характер впливу фактору на людину

Електромагнітне випромінення;

Оргтехніка: комп'ютер, МФП, факс

Розлади нервової, серцево-судинної системи, внутрішньочерепний тиск.

Нестача природнього освітлення;

Замалий розмір вікна та наявність лише одного вікна

Впливає на зорові аналізатори, погіршує зір

Низька контрастність кольорового оформлення приміщення;

Кольорове вирішення інтер'єру

Впливає на зорові аналізатори, погіршує кольоросприйняття

Неергономічна організація робочого місця;

Розміри та габарити робочого місця

Вплив на статуру, положення очного яблука

Замалі розміри приміщення для п'ятих працівників;

Конструкція будівлі

Невідповідність встановленим нормам, нервові перенапруження

Найменування фактору

Джерело виникнення фактору

Характер впливу фактору на людину

Виникнення статичної електрики;

Оргтехніка: дисплей комп'ютера, МФП

Теплова та біологічна дія на організм людини

Психоемоційне навантаження;

Високий рівень відповідальності, велика кількість обов'язків

Вплив на нервову систему

Ультразвукове випромінення;

Комп'ютер персональний

Вплив на серцево-судинну, ендокринну систему, загальний стан організму

Порушення кліматичного режиму приміщення влітку.

Відсутність системи клімат-контролю

Можливість теплового удару, збої у терморегуляційних процесах організму.

Шкідливі речовини проникають в організм людини головним чином через дихальні шляхи, а так само через шкіру і з їжею.

По ступеню впливу на організм людини шкідливі речовини діляться на чотири класи (ГОСТ 12.1. 007-86) по гранично припустимій концентрації (ГДК): 1 клас - надзвичайно небезпечні речовини: ГДК до 0,1 мг/м<sup>3</sup>; 2 клас - високо небезпечні речовини: ГДК = 0,1-1 мг/м<sup>3</sup>; 3 клас - помірковано небезпечні речовини: ГДК = 1-10 мг/м<sup>3</sup>; 4 клас - мало небезпечні речовини: ГДК більше 10 мг/м<sup>3</sup>[31;233].

Істотний вплив на стан організму людини, його працездатність, травматизм і

продуктивність праці робить мікроклімат - метеорологічні умови внутрішнього середовища приміщень, обумовлені дією на людину таких параметрів як: температура, відносна вологість, швидкість руху повітря і теплове випромінювання нагрітих поверхонь. В основу принципів нормування параметрів мікроклімату (ДСН 3.3.6.042-99. Державні санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень) покладена диференціальна оцінка оптимальних і припустимих метеорологічних умов у робочій зоні залежно від теплової характеристики виробничого приміщення (холодний цех, гарячий цех), категорії робіт зі ступеня важкості (легка - Іа, Іб; середньої важкості - Іа, Іб; важка ІІ) і періоду року (холодний, теплий) [17].

Роботи, що виконуються у кабінеті діловода ДС «Сонечко», відносяться до категорії тяжкості праці - Іб, параметри мікроклімату для теплого періоду року: температура повітря +22...+ 24оС, відносна вологість 40-60%, швидкість руху повітря не більше 0,2 м/с; для холодного періоду - температура повітря +18...+22оС, відносна вологість 40-60%, швидкість руху повітря не більше 0,1 м/с.

Дія електричного струму приводить до двох видів уражень: електротравмам (чітко вираженим місцевим ушкодженням тканин організму) і електричним ударами (порушенню живих тканин організму, що супроводжується мимовільним судорожним скороченням м'язів).

Основними причинами ураження електричним струмом є: випадковий дотик або наближення на небезпечну відстань до струмоведучих частин; поява напруги на металевих частинах устаткування в результаті ушкодження ізоляції або помилкових дій персоналу; крокова напруга на поверхні землі, помилкові дії працівників та ін. Ступінь дії електричного струму залежить від чинників електричного характеру (струм, напруга, опір, частота), не електричного характеру (час дії, шлях та ін.), виробничого середовища (температура та вологість повітря, пил та ін.). По електронезбезпеці виробничі приміщення діляться на три категорії: без підвищеної небезпеки, з підвищеною небезпекою, особливо небезпечні.