

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

04. 01. 2022 с. Чулаківка №1 о/д

Про встановлення вартості харчування та

розміру плати для батьків у закладі на 2022 рік

На виконання рішення сесії Чулаківської сільської ради № 445 від 23.12.2021 року « Про встановлення вартості харчування та розміру плати для батьків у закладах загальної середньої та дошкільної освіти на 2022 рік» заслухавши та враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів та соціально – економічного розвитку, відповідно до Бюджетного кодексу України, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська рада вирішила:

**1.** **Встановити та ввести в дію з 01.01.2022 року вартість харчування однієї дитини на день, які відвідують заклади Чулаківський заклад ПЗСО в розмірі:**

**- 1-4 клас -22 гривень;**

**- 5-11 класи – 25 гривень.**

1.1. Встановити, що батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей 1-4 класів у закладах ЗСО в розмірі 50 % від вартості харчування на день, 5- 11 класи -100% від вартості харчування на день.

1.2. Звільнити від батьківської плати дітей пільгових категорій, а саме: на 100% від вартості харчування батьківської плати дітей: дітей – сиріт; дітей позбавлених батьківського піклування ( за наявності документу про статус дитини); діти , батьки яких є учасниками АТО та внутрішньо переміщені особи; діти з малозабезпечених сімей( за наявності довідки з УСЗН та ОЗ), багатодітних сімей – на 50% ( за наявності довідки з УСЗН та ОЗ

**2.**  Організувати безоплатне харчування для дітей:

**Діти –сироти**

1. Ткач Олександр Валерійович, 9б

2. Ткач Лілія Валеріївна, 8а

**Діти позбавлені батьківського піклування:**

1. Антонь Іван Васильович, 7б

2. Лебеденко Олексій Васильович,8б

3. Лебеденко Василь Васильович, 9б

4. Лебеденко Ангеліна Василівна, 10а

5. Хадараг Крістіна Юріївна, 9а

6. Шелковенко Максим Сергійович, 9а

7.Любоза Анатолій Володимирович, 11

8. Кустова Вікторія Олегівна,10б

9. Гарєєва Анастасія, 3б

10.Соценко Ксенія, 3а(з 01.08.21-01.02.22р.)

**Діти учасників АТО**

1. Громада Данило Володимирович, 8б, АТО

2. Лазарєв Богдан Іванович,7а, АТО

3. Лазарєва Яна Дмитрівна, 7а, АТО

4. Миронова Софія Андріївна, 6б, АТО

5.Громада Денис, 3а, АТО

6. Басаманович Альбіна, 1б,АТО

7. Дзюба Тимофій, АТО - 3б кл.,АТО

8.Вовченко Ігор, АТО - 5кл.,АТО

9.Миронова Анастасія, АТО- 5кл.,АТО

10.Ставицький Дмитро, АТО – 5кл,АТО

**Внутрішньо переміщені особи**

1.Куц Марія, 1б кл.

2.Літовченко Назарій, 3б кл.

3.Літовченко Ганна 2а кл.

4.Лук\*янчук Максим 9б кл.

5. Полякова Ангеліна 9б кл.

**Харчування учнів з багатодітних сімей 50%:**

1.Мусієнко К. 14.Ткачук Є. 28.Волошина А.

2.Коваленко І. 15.Грипіч А. 29.Ворона С.  
 3.Лазарєва К. 16.Зацарінна С. 30.Росяк Т.

4.Осадчий Я. 17.Мусієнко В. 31.Росяк Т.-3кл  
 5.Несміянова А. 18.Осадчий Д.

6.Шуляк І. 19.Яцкевич Л.

7.Грипіч О. 20.Несміянов І.

8.Осадчий О. 21.Болдирєв О.

9.Болдирєв М. 22.Кудрін Д.

10.Кудрін Т. 23.Лазарєва О.

24.Гидулянов Є.

11.Лазарєва Є. 25.Несміянов Д.

12.Савчук М. 26.Осадчий В.

13.Гидулянова Ж. 27.Зацарінний М.

**3.** Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

04.01.2022 с.Чулаківка №2 о/д

Про перейменування «Чулаківського закладу повної загальної освіти Чулаківської сільської ради Голопристанського району Херсонської  
області» на «Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради  
Скадовського району Херсонської області»

Навиконання рішення 17 сесії 8 скликання Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області № 379«Чулаківського закладу повної загальної освіти Чулаківської сільської ради Голопристанського району Херсонської області та затвердження Статуту у новій редакції»,

**НАКАЗУЮ:**

1.Здійснити відповідні організаційниізаходи,пов’язані з перейменуванням «Чулаківського закладу повної загальної освіти   
Чулаківської сільської ради Голопристанського району Херсонської  
 області» на «Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради   
Скадовського району Херсонської області»

Термін:з25.01.2022р.

2.Довести наказ до відома працівників закладу.

Термін:до26.01.2022р.

3.Вжити заходів щодо ліквідації старих та виготовлення нової печатки, штампу.

Термін:до 25.01.2021р

4.Внести записи до трудових книжок працівників закладу освіти про зміну назви навчального закладу відповідно до Інструкції проведення трудових книжок.

Термін:до 16.02.2022р.

5. Провести всі необхідні заходи щодо державної реєстрації змін у назві навчального закладу у відповідних державних органах.

Термін:до25.01.2022р

6.Бухгалтеру Чулаківської сільської ради врахувати зміни у назві навчального закладу при оформленні фінансових документів.

7. Вчителю інформатики Верещаці О.М. розмісти та даний наказ на сайті навчального закладу.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

04.01.2022 с. Чулаківка № 3 а/г

Про введення у дію Правил   
внутрішнього трудового розпорядку  
на 2022 рік

У звязку із затвердженням Правил внутрішнього трудового розпорядку ( протокол загальних зборів трудового колективу від 28.12.20 21р. №10)

**НАКАЗУЮ:**

1.Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку від 30.12.2020 року такими, що введено у дію з дати затвердження їх загальними зборами трудового колективу.

2. Секретарю школи Гончар Н.В.

2.1. Визначити спосіб і порядок персонального ознайомлення працівників навчального закладу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до 10.01.2022 р.

2.2. Організувати персональне ознайомлення працівників навчального закладу під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до30.01.2022 року.

3. Розмістити Правила внурішнього трудового розпорядку на інформаційному стенді до 01.02.2022 року.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

04.01.2022 с. Чулаківка № 4 а/г

|  |
| --- |
| Про створення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів у Чулаківському закладі ПЗСО. |

### На виконання Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, з метою дотримання процедури проведення експертизи цінності документів, що утворюються у Чулаківському ЗПЗСО, систематизації документів та якісного ведення діловодства

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад експертної комісії з проведення експертизи цінності документів, що утворюються у Чулаківському ЗПЗСО (додаток 1)

2. Затвердити Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів (додаток 2)

3. Експертній комісії Чулаківського ЗПЗСО організувати роботу з проведення експертизи цінності документів, що утворюються у діловодстві

закладу відповідно до діючого законодавства.

Протягом грудня 2019 року

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

Свиридова О.І

Гончар Н.В.

Табакарь А.О.

Тараненко Л.М.

Томилка В.Л.

**Додаток 1**

до наказу від 04.01.2019 №4

Склад

комісії з проведення експертизи цінності документів

Чулаківського ЗПЗСО

|  |  |
| --- | --- |
| Свиридова Ольга Іванівна | голова комісії, заступник директора  з навчально - виховної роботи |
| Гончар Наталія Вікторівна | секретар комісії, відповідальна за організацію діловодства та архів у закладі освіти |
| Табакарь Алла Олександрівна | член комісії, вчитель початкових класів |
| Тараненко Людмила Миколаївна | член комісії, завгосп закладу |
| Томилка Валентина Леонідівна | член комісії, комірник закладу |

**Додаток 2**

до наказу від 04.01.2019 №4

Положення

про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів

Чулаківського ЗПЗСО

1. Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів, що утворюються уЧулаківському ЗПЗСО (далі – ЕК) створена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 № 1004, для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту Станіславської сільської ради.

2. Рішення ЕК затверджується директором закладу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим положенням.

4. Завданням ЕК Чулаківського ЗПЗСО є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу.

5. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту Чулаківської сільської ради результатів експертизи цінності документів.

6. Секретар ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працюючих рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

7. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право контролювати дотримання закладом архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, упорядкування та оформлення документів; одержувати від керівника відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

9. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором Чулаківського ЗПЗСО Чулаківської сільської ради Херсонської області.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

04.01.2022 с. Чулаківка № 5 о/д

Про організацію і ведення

цивільного захисту

Згідно з вимогами “Цивільного захисту України”, організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Узяти до відома, що начальником ЦЗ Чулаківської ЗПЗСО Чулаківської сільської ради(далі – Чулаківської ЗПЗСО) є директор школи Кардавар Микола Федорович.

**2.** Із метою організації і ведення цивільного захисту, організації захисту персоналу та учнів у разі виникнення надзвичайних ситуацій, підготовки персоналу за програмами ЦЗ, забезпечення засобами індивідуального захисту, призначити:

-позаштатною посадовою особою з питань цивільного захисту заступника директора з навчально-виховної роботи - Свиридову Ольгу Іванівну;

-помічника позаштатної посадової особи з питань цивільного захисту вчителя предмету “Захист Вітчизни” - Штригеля Олесандра Федоровича;

-оперативних працівників з питань ЦЗ у складі:

-помічника позаштатної посадової особи ЦЗ з оповіщення і зв’язку бібліотекара закладу - Яценко Наталію Сергіївну;

-помічника позаштатної посадової особи ЦЗ з питань укриття завгоспа Тараненко Людмилу Миколаївну.

**3.** Заступником начальника ЦЗ з евакуації призначити:

заступника директора з виховної роботи - Мазур Тетяну Василівну.

**4.** Заступника начальника ЦЗ з матеріально-технічного забезпечення призначити – завгоспа закладу -Тараненко Людмилу Миколаївну.

**5.** Створити сили ЦЗ закладу з осіб постійного складу працівників Чулаківської ЗПЗСО:

-санітарний пост 4 чол. - Командир Бідненко Ілона Євгеніївна

-аварійно-технічну ланку 4чол.- Командир Єрмак Ярослав Ігорович

-ланку охорони громадського порядку 5 чол. Командир Михайленко Сергій Олекс.

-ланку зв’язку та оповіщення 3 чол. Командир Яценко Наталія Сергіївна

**4.**Призначеній позаштатній посадовій особі з ЦЗ протягом 10 днів розробити та затвердити функціональні обов’язки необхідні документи та забезпечити:

- запобігання виникнення НС і запровадження заходів в школі щодо зменшення збитків і втрат в разі їх виникнення;

- оповіщення персоналу закладу про загрозу і виникнення НС і постійне інформування цього про наявну обстановку;

- захист персоналу і дітей від наслідків аварій катастроф, великих пожеж, стихійного лиха та застосування засобів ураження;

- підготовку керівного складу ЦЗ навчання персоналу та учнів вмінню застосовувати засоби індивідуального захисту, діяти у надзвичайних ситуаціях відповідно до вимог організаційно-методичних вказівок.

**6.** Контроль за виконанням даного наказу покласти на позаштатну посадову особу з питань цивільного захисту Чулаківської ЗПЗСО Свиридову Ольгу Іванівну.

Начальник ЦЗ Чулаківської ЗПЗСО

Директор закладу Микола КАРДАВАР

Ознайомлені:

Свиридова О.І.\_\_\_\_\_\_

Штригель О.Ф.\_\_\_\_\_\_

МазурТ.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тараненко Л.М.\_\_\_\_\_

Бідненко І.Є. \_\_\_\_\_\_\_

Єрмак Я.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Яценко Н.С. \_\_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

05.01. 2022 с. Чулаківка № 6 о/д

Про результати перевірки класних

журналів 1-11 класів,

журналів інклюзивного навчання,

журналу ГПД

Відповідно плану роботи школи здійснено перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за ІІ чверть 2021-2022 н.р.

Перевірка показала, що вчителі початкових класів в практичному використанні керуються рекомендаціями згідно наказу МОН України від 07.12.2018 року №1362( із змінами , внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 року №21) ,Інструкцією щодо заповнення класних журналів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів від 27.04.2015 р. за № 472/ 26917, затвердженої наказом МОН України від 08.04.2015 р.№ 412. У журналах початкових класів вчителями, а саме Поліщук О.В., Бардачовою О.О., Мокійчук Н.В., Гончаровою Т.М., Заторською Л.В., Табакарь А.О., Литвиненко С.О. записи ведуться державною мовою, чітко, охайно, ведеться систематичний облік відвідування учнями занять. У наказі МОН України № 21 від 09.01.2020 р. робиться акцент на тому , що у 3-4 класах домашні завдання, у разі їх надання, обов’язково фіксуються у Класному журналі. У відповідній графі стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) та/або спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Вчителі дотримуються даних рекомендацій. Але мають місце і грубі порушення щодо ведення журналу, допущені вчителем англійської мови Марковою Д.О. У класному журналі 3а класу не записано зміст уроків протягом всієї І чверті - 20 уроків( стор.46-48). У класному журналі 4 класу (ІІ група) не записано зміст, дати проведення 7 уроків з 01.10-13.10( стор.96-99). Зміст уроків записується дуже в стислій формі.

При веденні журналів 5-11 класів вчителі предметники користуються інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 –х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.08 № 496.

Такі вчителі-предметники , як Руденко Т.Г., Пірник Л.М., Штригель Г.А., Юзва С.М., Мазур Т.В., Крисенко Т.В.,Рахімовою М.Г., Кардавар В.В., Горькова Л.М., Свиридова В.П., Верещака І.В., роз дорожня Т.П., Маркова Д.О., Єрмак Я.І., та ін. записи в журналах ведуть охайно, чітко, розбірливо, записи вносяться своєчасно. Оцінювання навчальної діяльності учнів вчителями здійснюється об’єктивне. В класні журнали своєчасно вчителями виставляються поточні , тематичні оцінки, оцінки за проведені практичні, лабораторні, самостійні, контрольні роботи. Види і кількість перевірок з української мови, математики, англійської мови, тематичний контроль проведено відповідно до навчальних планів .

При перевірці виявлено наступні недоліки, допущені вчителями - предметниками та класними керівниками.

У класному журналі 8а класу виставлено необєктивно оцінку за І семестр учениці Руденко Олександрі вчителями Слєдковою О.О. з української літератури ( стор.136), всесвітньої історії ( стор.104), Вакуленко І.О. з англійської мови (стр.52), Роздорожнім В.Ю. з трудового навчання ( стор.268) , Якубовським Б.Т. з фізичної культури ( стор.268). вище названі вчителі не врахували , що учениця Руденко О. відсутня була на заняттях по хворобі протягом листопада –грудня і семестрові оцінки були виставлені на підставі однієї тематичної , без врахування , що тематичне оцінювання проводилося кілька разів.

У класному журналі 9а класу вчитель Михайленко С.О. ге виставив тематичні за листопад – грудень і семестрове оцінювання за І семестр Кошляцькому Андрію , який за станом здоров’я знаходиться в основній групі , проте виставлена семестрова у Мішина Олексія , який за станом здоров’я перебуває у спеціальній групі.( стор.140-142) .

У класному журналі 10б класу вчитель фізкультури Якубовський Б.Т. виставив оцінку за І семестр учню Лук’яненку Іллі , який за станом здоров’я звільнений від занять протягом 2021-2022 н.р. Це свідчить про формальне відношення вчителів фізичної культури до відвідування учнями занять , не володіння інформацією про стан здоров’я учнів .

У журналі індивідуальних занять із ученицею 5 класу Казаковою Валерією вчителями Вакуленко І.О., лапай Ю.В., Свиридовою В.П. своєчасно виставлено поточне, тематичне, семестрове оцінювання .

Журнали класів інклюзивного навчання 2б класу (кл.кер. Гончарова Т.М.), 3б класу ( класний керівник Литвиненко С.О.), 4 класу (кл.кер.Мокійчук Н.В.) , 5б класу ( кл.кер.Рахімова М.Г.), 6б класу(кл.кер.ВерещакаО.М.) заповнені відповідно вимог, ведуться охайно, розбірливо, записи здійснюються вчителями своєчасно.

На підставі вище зазначеного наказую :

1. Всім педагогічним працівникам дотримуватися основних нормативних документів , що регулюють й регламентують діяльність освітнього закладу в роботі з класним журналом:

1.1. Вчителям 1-4 класів при веденні журналів користуватися наказу МОН України від 07.12.2018 року №1362( із змінами , внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 року №21).

1.2. Вчителям – предметникам, класним керівникам 5-11 класів користуватися при веденні журналів інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН від 03.06.08 №496, наказом МОН України від 05.05.08 № 371 « Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти»

2. Відзначити вчителів початкових класів – Бардачову О.О., Литвиненко С.О., Заторську Л.В.,Табакарь А.О., Мокійчук Н.В., Поліщук О.В.,Гончарову Т.М., а також вчителів предметників Штригель Г.А. , Пірник Л.М., Рахімову М.Г. , Горькову Л.М., Юзву С.М.,Свиридову В.П., Руденко Т.Г., Крисенко Т.В., Єрмака Я.І., Кардавар В.В., Маркову Д.О. та ін. за відповідальне , сумлінне відношення до ведення класних журналів, дотримування всіх вимог, передбачених інструкцією МОН та інструктивно- методичним листом МОН.

3. Вказати на допущені недоліки при веденні класних журналів вчителям Слєдковій О.О.,Вакуленко І.О.

4. Попередити вчителів фізичної культури Якубовського Б.Т., Михайленка С.О. за формальне відношення до ведення шкільної документації, про грубе порушення вимог щодо ведення класних журналів , відсутність належного контролю за відвідуванням учнями занять.

5. Ліквідувати виявлені недоліки під час перевірки до 10.01. 2022 року.

6.Заступнику керівника з НВР Свиридовій О.І:

6.1. Провести до 13.01.2022 року інструктивно-методичну нараду з питання ведення основних нормативних документів, ознайомити вчителів із результатами перевірки класних журналів.

6.2.Протягом навчального року здійснювати систематичний контроль за станом ведення класних журналів, надавати при потребі необхідні консультації вчителям.

7.Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

05.01. 2022 с. Чулаківка № 7 о/д

Про підсумки участі учнів у ІІ етапі

Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових

навчальних дисциплін у 2021-2022 н.р.

Відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22 вересня 2011 р. № 1099, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2011 р. за № 1318/20056, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.08 2021 р. № 914 «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2021-2022навчальному році» , листа управління освіти Херсонської міської ради від 24.09.2021 року №432/01-40 «Про проведення І  етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад», наказу по Чулаківському закладу від 08.10.2021 р. «Про проведення І етапу олімпіад», Положення про проведення І  етапу всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт та з метою пошуку, підтримки та розвитку творчого потенціалу обдарованих учнів освітнього закладу, стимулювання їх творчого самовдосконалення в навчальному закладі було проведено І етап олімпіад з базових дисциплін з 11.10 -13.11 2021 р. І (шкільний) етап проводився за завданнями, підготовленими учителями навчального закладу, та визначеною системою оцінювання. Завдання для проведення олімпіад були зорієнтовані на програмовий матеріал попередніх років, поєднували усні та письмові завдання − тести закритого типу з вибором правильної відповіді, на встановлення відповідності та послідовності, відкритого типу з короткою відповіддю, творчі завдання, які мали на меті розвиток логічного мислення учнів, виявлення рівня компетентності здобувачів освіти .

В предметних олімпіадах І етапу взяли участь 75 учні 6 – 11 класів, які мають достатній та високий рівень знань та бажання бути учасником олімпіад.

Найактивнішими учасниками олімпіад І етапу за віком були учні 9-их класів та 8-их класів . Найбільша кількість учасників була зафіксована на олімпіадах з математики, географії, біології , української мови, інформатики,англійської мови .

Підвівши підсумки проведення олімпіад з кожного предмета, вчителі заповнили протоколи І етапу та зазначили результати учасників.

Адміністрацією школи було узагальнено матеріали І (шкільного) етапу олімпіад, здійснено реєстрації на участь у ІІ етапі учнівських олімпіад з базових дисциплін.

ІІ етап учнівських олімпіад проходив з 06 листопада 2021р. по 18 грудня 2021р.     В ньому взяли участь 32 учасників Чулаківського закладу

Високі результати на ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад продемонстрували учні:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учні | Клас | Предмет | місце | вчитель |
| Чебикін Нікіта | 11 | Інформатика | І | Верещака І.В. |
| Чебикін Нікіта  Халак Сніжанна  Ласінська Анастасія  Гаврилюк Кирило | 11  11  10  8 | Інформаційні технології  Інформаційні технології  Інформаційні технології  Інформаційні технології | І  ІІ  І  ІІІ | Верещака І.В. |
| Мурзак Анастасія  Горьковий Віталій | 9  11 | Історія  Історія | ІІІ  ІІІ | Горькова Л.М. |
| Клюсяк Марія  Гаврилюк Кирило  Халак Максим | 8  8  6 | Математика  Математика  Математика | ІІІ  ІІІ  ІІІ | Крисенко Т.В. |
| Клюсяк Марія  Поліщук Мар’яна  Ахтеменко Анастасія  Заблоцька Аліна | 8  9  10  11 | Географія  Географія  Географія  Географія | ІІ  І  ІІ  ІІ | Свиридова О.І. |
| Зацарінна Софія  Мусієнко Валерія  Кравченко Ярославна | 6  6  8 | Українська мова  Українська мова  Українська мова | ІІІ  ІІІ  ІІІ | Пірник Л.М. |
| Кравченко Ярославна | 8 | Англійська мова | ІІІ | Єрмак Я.І. |
| Поліщук Мар’яна | 9 | Конкурс ім..Петра Яцика | ІІІ | Руденко Т.Г. |

Ефективність і системність у роботі з обдарованими дітьми гарантується творчими учителями, які здійснюють цілеспрямовану педагогічну підтримку здібних школярів, зокрема, двоє учителів школи підготували переможців ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

Виходячи з вище зазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

1.1. Створювати необхідні умови для роботи з обдарованими дітьми.

1.2. Проаналізувати стан роботи факультативів, КЗВ, гуртків з метою активізації всіх форм позакласної роботи з обдарованою молоддю.

1.3 Розглянути підсумки виступу учнів в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних дисциплін на засіданні методичної ради в січні 2022 року.

2. Головам шкільних методичних об’єднань Руденко Т.Г., Верещаку І.  
В., Юзві С.М.:

2.1. Здійснювати систематичну індивідуальну роботу з виявлення, навчання та виховання здібних і обдарованих дітей.

2.2. Посилити власний контроль за підготовкою учнів закладу та їх результативністю на олімпіадах.

2.3. Проаналізувати результати І та ІІ етапів Всеукраїнських олімпіад, що відбулися, на засіданнях шкільних методичних об’єднань у січні-лютому 2022 року.

4. Оголосити подяки за підготовку учнів до участі в олімпіадах з базових дисциплін учителям Верещаку І.В., Свиридовій О.І., Руденко Т.Г., Пірник Л.М., Горьковій Л.М., Крисенко Т.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  закладу                                          Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовськийй р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

05.01.2022 с. Чулаківка №8 о/д

Про стан роботи з попередження дитячого

травматизму в І семестрі

2021/2022 навчального року

Робота щодо профілактики дитячого травматизму в Чулаківському закладі організована відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 за № 1093/6284, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160 та з метою запобігання усім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти під час організації освітнього процесу. Головна мета такої роботи – це проведення цілеспрямованої просвітницької роботи зі здобувачами освіти щодо попередження травматизму, виховання поважного ставлення до особистої безпеки, усвідомлення необхідності вироблення навичок із дотримання правил поведінки в надзвичайних ситуаціях. У нашому навчальному закладі існує система роботи з попередження дитячого травматизму, яка складається з низки цільових виховних заходів, організації тематичних місячників, розробки різноманітних Інструкцій, Пам’яток, Правил безпеки життєдіяльності, з оновлення та поповнення матеріалами інформаційних «Куточків безпеки», проведення цільових, позапланових інструктажів. На початку навчального року було поновлено всі інструкції з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній залі, інструкції з правил проживання учнів, з протипожежної безпеки, складені акти перевірки стану готовності спальних приміщень, ігрових кімнат та навчальних кабінетів. Усі здобувачі освіти Чулаківського закладу пройшли вступний та первинний інструктажі. У вересні призначено відповідальну особу за роботу з безпеки життєдіяльності, організовано чергування педагогічних працівників. У закладі оформлені тематичні стенди, які постійно оновлюються та поповнюються новими актуальними матеріалами. У щоденниках здобувачів освіти є маршрути безпечного пересування додому, інструкції з правил безпечної поведінки під час канікул. У навчальних кабінетах оформлені «Куточки безпеки». Перед виїздом здобувачів освіти за межі села Чулаківки ( поїздки на театральні вистави , новорічні свята тощо ) та проведенням масових виховних або спортивних заходів видаються накази, якими призначаються відповідальні особи за збереження життя та здоров’я здобувачів освіти, та проводяться цільові інструктажі. Записи про проведення цільових та позапланових інструктажів фіксуються в Журнали інструктажів.

Традиційно перед початком осінніх та зимових канікул були проведені єдині уроки з безпеки життєдіяльності, на яких діти повторюють правила безпечної поведінки вдома, на вулиці, під час участі у масових заходах тощо. Огляд журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності показав, що всі класні керівники ведуть їх відповідально, своєчасно роблять записи про проведення інструктажів та ознайомлюють із ними здобувачів освіти. 3 Протягом І семестру 2021/2022 навчального року в Чулаківському закладі були організовані місячники з безпеки дорожнього руху (вересень), протипожежної безпеки (жовтень). Також відбулися і відповідні інформаційно - просвітницькі заходи та практичні заняття з правил дорожнього руху та правил користування первинними засобами пожежогасіння. Питання щодо запобігання дитячому травматизму розглядалося на нарадах при директорові (вересень, грудень). Але, нажаль, є певні недоліки в роботі з попередження дитячого травматизму, а саме: інформація в класних «Куточках безпеки» носить іноді формальний характер, більшість проведених заходів одноманітні та не цікаві.

Аналіз випадків дитячого травматизму протягом І семестру 2021/2022 навчального року показав, що більшість травм здобувачі освіти отримали на уроках фізичної культури . Розслідування цих випадків виявило, що діти іноді бувають неуважними, безпечними. Педагогічним працівникам під час проведення заходів треба бути більш уважними та вимогливими, постійно нагадувати дітям про безпеку.

Виходячи із вищезазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити належним рівень роботи з попередження дитячого травматизму в І семестрі 2021-/2022 навчального року.

2.Свиридовій О.І., заступнику директора з навчально - виховної роботи:

2.1. Продовжувати роботу щодо запобігання дитячому травматизму серед здобувачів освіти навчального закладу

Упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року;

2.2. Контролювати проведення зі здобувачами освіти первинного, повторного, цільових, позапланових інструктажів із безпеки життєдіяльності. упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року;

Постійно

2.3. Залучати фахівців до інформаційно-просвітницької роботи ;

2.4. Доводити до відома педагогічних працівників, батьків алгоритм дій у разі виникнення нещасних випадків із дітьми ;

Постійно

3. Педагогічним працівникам:

3.1. Забезпечувати організоване та безпечне проведення начальних занять, виховних, спортивних та позаурочних заходів

Упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року

3.2.Провести роз’яснювальну роботу серед батьків щодо необхідності контролю за станом здоров’я дітей та інформувати про це адміністрацію школи;

Січень 2022 року

3.3. Забезпечити неухильне виконання законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» в частині проведення відповідної роботи з питань запобігання дитячому травматизму;

Упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року

3.4. Продовжувати індивідуальну роз’яснювальну роботу серед здобувачів освіти щодо безпечної поведінки під час освітнього процесу та в побуті.

Упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року

3.5. Урізноманітнити форми проведення тематичних профілактичних заходів, надаючи перевагу більш активним, уникати формалізму й одноманітності, використовувати інформаційно-комунікативні технології.

Упродовж ІІ семестру 2021/2022 навчального року

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені :

Поліщук О.В.

Гончарова Т.М.

Табакарь А.О.

Литвиненко С.О.

Заторська Л.В.

Мокійчук Л.В.

Гидулянова С.І.

Слєдкова О.О.

Рахімова М.Г.

Свиридова В.П.

Мазур Т.В.

Єрмак Я.І.

Верещака О.М.

Юзва С.М

Горькова Л.М..

Крисенко Т.В.

Білоус Р.В.

Вакуленко І.О.

Михайленко С.О.

Руденко Т.Г.

Якубовський Б.Т.

Штригель О.Ф..



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

05.01.2022 с. Чулаківка №9 о/д

Про результативність роботи і роль

факультативних занять для розвитку

пізнавальних інтересів здобувачів освіти

У цьому навчальному році в навчальному закладі працю­ють факультативи, які ведуть досвідчені вчи­телі школи. Заняття проводяться згідно затвердженого графіка. Протягом контрольного періоду були  відвідані  заняття факультативів, проведено співбесіди з учнями та вчителями, вивчено документацію (навчальні програми, календарно-тематичне планування, журнали факультативів).

У своїй роботі з учня­ми вчителі ставлять за мету розширення знань з предметів, ведення дослідницької роботи, розвиток пізнавальних інтересів, використову­ють різні форми роботи з учнями: практикуми, написання та захист рефератів, проведення кон­ференцій, проведення екс­курсій тощо.

Учні, які відвідують заняття з факультативів, беруть активну участь у різних етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін онлайн – олімпіадах, творчих конкурсах. Протягом листопада – грудня 38 учнів закладу брали участь у ІІ етапі учнівських олімпіад і вибороли 17 призових місць . 5 учнів взяли участь у Міжнародному конкурсі мовознавців ім.Петра Яцика, в якому учениця 9 класу Поліщук Мар’яна посіла ІІІ місце. Це свідчить, що така робота з обда­рованими учнями дає можливість учителям поглиблювати та розширювати знання учнів із предметів під час відвідування факульта­тивних занять.

Факультативи у початкових класах класах мають різну спрямованість : - у 1-х класах «Риторика», де розвивається мовленнєва діяльність учнів , збагачується словарний запас , формуються навички усної і письмової грамотності ;

-у 2-3 класах в цьому навчальному році проводиться факультатив «Соціально – емоційне та етичне навчання». На заняттях вчителі формують навички спілкування в соціумі , уміння вислуховувати і поважати думку іншого , дотримуватися правил етики у взаємовідносинах з однокласниками , старшими людьми .

- у 4-х класах проводять факультатив «Я люблю Україну», який має велику пізнавальну спрямованість , розвиває світогляд дітей , розширює коло знань про Україну, розуміння краси природи, формує бережне ставлення до довкілля, дає елементи екологічної освіти.

Факультативні заняття у основній школі мають різну спрямованість і дозволяють задовольнити різноманітні уподобання учнів .

* У 5 класах Це цікавий факультатив «Абетка рідного краю « , який має екологічну спрямованість і виховує бережливе ставлення до рідної природи , знайомить з основними проблемами довкілля Херсонщини ;

На факультативі з англійської мови удосконалюють знання іноземної;

Цікаво проходять заняття СЕЕН , які проводить психолог Гидулянова С.І. Цей курс має велике значення як виховний фактор впливу на особистість учнів, тому, що він прищеплює дітям, на позитивних прикладах поведінки людей у суспільстві , людські цінності: доброту, милосердя, співчут­тя, прояви турботливості до інших.

* У 6- 7 класах проводять факультативні заняття з географії , на яких вони знайомляться з географією рідного краю , здійснюють заочні подорожі по континентах , вчаться розв’язувати практичні завдання.

Також з великою зацікавленістю відвідують заняття з інформаційної медіа грамотності, з математики

* У 8-9 класах учні мають можливість поглибити знання з математики , хімії , удосконалити свої вміння розв’язувати практичні задачі з даних предметів.
* У зв'язку з тим, що в 10-11 класах учні пра­цюють за профільним навчальним планом, вони відвідують факультативи з основних пред­метів У старшій школі факультативні заняття відіграють значну роль іу якісній підготовці учнів до успішного проходження ЗНО з української мови « Правопис і синтаксис української мови» , математики , хімії , біології, фізики.

При перевірці документації відзначається, що всі вчителі ведуть записи тематики факультативних за­нять в класних журналах на відведених сторінках , мають затверджене календарно-тематич­не планування, списки учнів, і все ж слід відзна­чити, що записи в журналах ведуться не систе­матично. Іноді , в зв’язку з великим навантаженням учнів факультативні заняття проводяться по суботах.

На підставі вищезазначеного

**НАКАЗУЮ:**

**1.**     Відзначити    якісну    роботу    вчи­телів початкових класів Бардачової О.О. , Литвиненко С.О. , Мокійчук Н.В. , вчителів –предметників Штригель Г.А., Слєдкову О.О., Пірник Л.М., Мазур Т.В. Верещака І.В. які результативно і систематично проводять заняття з факуль­тативів з метою формування та розширення пізнавальних інтересів дітей.

2.  Заступнику директора школи з навчаль­но-виховної роботи Свиридовій О.І. :

2.1. Узагальнити досвід роботи кращих вчителів і рекомендувати впроваджувати в практику роботи закладу.

летень про їх роботу.

2.2. Провести в березні круглий стіл із пи­тань організації роботи з обдарованими та здібними дітьми через факультативні заняття.

 2.3. Контролювати систематичн6ість проведення занять.

3. Контроль за виконанням цього наказу по­класти на заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені :

Поліщук О.В.

Гончарова Т.М.

Табакарь А.О.

Литвиненко С.О.

Заторська Л.В.

Мокійчук Л.В.

Гидулянова С.І.

Слєдкова О.О.

Маркова Д.О.

Свиридова В.П.

Мазур Т.В.

Штригель Г.А.

Крисенко Т.В.

Кардавар В.В.

Кардавар М.Ф.

Роздорожня Т.П.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

12.01. 2022 с. Чулаківка №10 о/д

Про температурний режим та

експлуатацію мережі водовідведення

У зв’язку з порушення експлуатації мережі водовідведення та температурного режиму в кабінетах №7,8, 14,2-Б, вчительській, бібліотеці, медичному кабінеті, кабінетах заступників директора

**НАКАЗУЮ:**

1. Попередити прибиральниць про порушення санітарних та технічних норм експлуатації водовідведення.

2. Попередити кочегара, Качана С.М., про порушення температурного режиму в указаних вище приміщення закладу освіти.

3. Завгоспу, Тараненко Л.М., забезпечити в тижневий срок введення в експлуатацію службових туалетів.

4. Завгоспу, Тараненко Л.М., провести попереджувальні бесіди з прибиральницями та кочегарами та забезпечити ліквідацію даних порушень.

5. Медичній сестрі, Бідненко І.Є., посилити контроль за температурою в приміщеннях закладу освіти.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на завгоспа, Тараненко Л.М.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

Ознайомлені:

Бідненко І.Є. Чопок А.В.

Тараненко Л.М. Попович К.В.

Качан С.М. Кадашинська Т.В.

Деркач Л.П. Стап’як В.Д.

Богданова Ю.В. Баканча Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

12.01.2022 с. Чулаківка №11 о/д

Про підсумки проведення новорічних та різдвяних свят

Згідно плану роботи школи та з метою створення належних умов для організації дитячого відпочинку та оздоровлення під час новорічних та різдвяних свят, ознайомлення дітей та юнацтва з самобутніми національними традиціями їх святкування, виховання молодого покоління в дусі поваги до народних звичаїв та обрядів під час зимових канікул 2021/2022 н. р. було проведені заходи.

Для створення святкового настрою у школі учнівським самоврядуванням було оздоблено фойє школи та новорічна ялинка, яку встановили технічні працівники Міщенко В.І. та Тараненко С.В.

З 12.12 по 23.12 проходила виставка-конкурс новорічних композицій, іграшок, сувенірів та альтернативних ялинок «Букет замість ялинки», в якому взяли участь 42 учня та учениць 1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4, 5А, 5Б, 6А, 6Б 7А, 7Б та 8Б класів. Найактивнішими учасниками стали 2А, 3А, 4 та 5А класи. Слід відмітити естетичність, креативність та оригінальність поробок.

Також учителькою образотворчого мистецтва Яценко Н.С. оформлена виставка малюнків «Зимонька-зима» учнів 5-7 класів.

Педагог-організатор Білоус Р.В. підготувала ведучих, що виконували ролі Діда Мороза і Снігуроньки:Чопок Максим і Шаповалова Катерина, Тиртов Андрій і Поддобривна Ліза і провела на високому рівні новорічні свята окремо у кожному класі. Крисенко Т.В., Білоус Р.В., Шевченко І.О. для своїх учнів провели новорічні конкурсні програми, а члени Президентської ради підготували та провели новорічну дискотеку для старшокласників.

З метою залучення учнівської молоді до активної діяльності з вивчення традицій, звичаїв, культури українського народу, змістовної організації дозвілля учні ліцею відвідали новорічні вистави Херсонського драматичного театру ім. М. Куліша в м. Херсон. 26.12.2021р. – учні 5А класу (кл. керівник Свиридова В.П.), 03.01.2022р. – учні 5Б, 7Б класів (кл. керівник Рахімова М.Г.), 04.01.2022- учні 6А, 4 класів (кл. керівник Слєдкова О.О.)

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити усну подяку педагогу-організатору Білоус Р.В. за організацію та проведення новорічних ранків у класах.

2. Нагородити усіх учасників виставки «Букет замість ялинки» грамотами та солодкими подарунками. Відповідальна ЗДВР Мазур Т.В.

3. Оголосити усну подяку класним керівникам класів які взяли участь у виставці та організували відвідування новорічних вистав у м. Херсон: Бардачовій О.О., Гончаровій Т.М., Табакарь А.О., Литвиненко С.О., Мокійчук Н.В., Свиридовій В.П., Рахімовій М.Г., Слєдковій О.О..

4. Вказати класним керівникам 8А, 9А, 9Б, 10А, 10Б та 11 класів Юзві С.М., Михайленко С.О., Вакуленко І.О., Крисенко Т.В. на не участь у конкурсі-виставці «Букет замість ялинки» і взяти до уваги при підготовці учнів до участі у конкурсі наступного року.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на ЗДВР Мазур Т.В.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

14.01.2022 с. Чулаківка №12 о/д

Про направлення учениці

Чулаківського ліцею

на ІІІ етап Всеукраїнських учнівських

олімпіад з географії

За рішення оргкомітету та журі ІІ етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади та краєзнавства

**НАКАЗУЮ :**

1. Направити призера ІІ етапу ( районних олімпіад) для участі у ІІІ(обласному), етапі, який відбудться **16.01.2022 року** у м. Херсоні на **базі Херсонської школи № 41** Херсонської міської ученицю Чулаківького ліцею Чулаківської сільської ради:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. учня | Дата народж. | Клас | Предмет |  |
| 1. | Клюсяк Марію Василівну | 15.10.2007 | 8 | географія |  |

2. Керівником призначити Свиридову Ольгу Іванівну та покласти на неї відповідальність за збереження життя і здоров’я учениці під час перевезення до місця призначення і у зворотньому напрямку та під час проведення заходу.

3.Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

17.01.2022 с. Чулаківка №13 о/д

Про надання безоплатних обідів

дітям з особливими освітніми потребами

На виконання рішення сесії № 445 від 23.12.2021 року «Про надання безоплатних обідів дітям з особливими освітніми потребами».

**НАКАЗУЮ:**

1. Звільнити від батьківської плати дітей пільгових категорій, а саме дітей з особливими освітніми потребами на основі заключення інклюзивно-ресурсного центру Голопристанської міської ради (до кінця навчального року);

**Список дітей з особливими освітніми потребами:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **П.І.П** | **Клас** | **Вік дитини** | **Домашня адреса** | **П.І.П батьків,опікунів** |
| **1.** | Погорілий Станіслав  Сергійович | **5б** | **11.10.10** | В.Лісова,11 | Погорілий С.М  Погоріла О.Г |
| **2.** | Адаменко Артем  Олександрович | **5б** | **18.11.10** | В.Свято-Микол.,7 | АдаменкоЛ.Д |
| **3.** | Грищук Вадим  Русланович | **5б** | **01.05.10** | В.Суворова,27 | Грищук З.В  Грищук Р.П |
| **4.** | Цурак Артем  Миколайович | **6б** | **09.10.10** | В.Миру,4 | Цурак М.І  Цурак Т.П |
| **5.** | Чопок Вадим  Євгенович | **6б** | **21.06.10** | В.Українськка,4 | Чопок Є.А  Чопок О.М |
| **6.** | Шенкарук Євген  Олексійович | **6б** | **09.10.10** | В.В.Заїки,16 | Шенкарук Ю.Р |
| **7.** | Журба Микола  Миколайович | **4** | **26.08.12** | В.Західна,17 | Журба М.О.  Журба О.С. |
| **8.** | Коник Андрій  Михайлович | **4** | **29.08.12** | В.Садового,46 | Коник М.І  Марценишин С.М |
| **9.** | Грипич Олександра  Сергіївна | **4** | **25.08.12** | В.Штихаря,4 |  |
| **10.** | Бас Володимир  Миколайович | **3б** | **30.07.13** | В.Новоселівська,3б | Болюбаш І.І |
| **11.** | Шуляк Ірина  Денисівна | **3б** | **22.06.13** | В.Лісова | Шуляк О.Ю  Шуляк Д.А |
| **12.** | Литовченко Назар  Андрійович | **3б** | **12.10.12** | В.Суворов | Лінкова Н.Г |
| **13.** | Воскобойник Дмитро  В’ячеславович | **2б** | **23.07.14** | В.Г.Забєлого,28 | Рибалко Н.А  Воскобойник В.В |
| **14.** | Ворона Данііл  Русланович | **2б** | **14.08.14** | В.К.Марка,2 | Ворона І.В |
| **15.** | Погорілий Віталій  Павлович | **2б** | **31.01.14** | В.Молодіжна,39 | ПогорілаК.В.  Погорілий П.М |

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

17.01.2022 с. Чулаківка №14 о/д

Про організацію гарячого харчування  
учнів з малозабезпечених сімей.

Згідно поданих довідок безкоштовно харчуються учні згідно поданого списку:

**Діти з малозабезпечених сімей:**

1.Баняс Юрій Юрійович, 19.05.2006 р.н., з 01.11.2021р до 01.05.2022р.

2.Баняс Катерина Юріївна, 17.05.2008 р.н., з 01.11.2021р до 01.05.2022р.

3.Баняс Анастасія Юріївна, 06.07.2012 р.н., з 01.11.2021 до 01.05.2022р.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

26.01.2022 с. Чулаківка №15 о/д

Про перехід на дистанційну

форму навчання

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 р.

«Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2» та рішення Чулаківської сільської Ради № 9 -од від 25.01.2022 року (Про впровадження додаткових обмежувальних заходів в закладах освіти Чулаківської сільської ради).

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Перевести з 26 січня 2022 року на дистанційне навчання учнів 1-11 класів Чулаківького закладу ПЗСО.

2. Заборонити діяльність шкільних та позашкільних гуртків,батьківських зборів, факультативів, спецкурсів у Чулаківському закладі освіти, а також групових екскурсій і поїздок.

**3.** Класним керівникам забезпечити інформаційне повідомлення батьків через вчителів згідно розкладу занять.

**4.** Вчителям-предметникам забезпечити викладання матеріалу на платформі HUMAN, Viber, на електронну адресу, в телефонному режимі.

**5.** Вчителі, з ознаками хвороби, працюють дистанційно з дому.

**6**. При виникненні технічних проблем з інтернетом, вчителі працюють дома.

**7 .**  Використовувати для проведення занять інтерактивні освітні платформи

HUMAN, ZUM, електронну пошту, соціальні мережі.

**8.** Дотримуватися тривалості навчальних занять, яка рекомендована МОН

України: 1кл. – 10 хвилин, 2-4 кл.- 15 хвилин, 5-7 кл. -20 хвилин, 8-9 кл.- 20-25 хвилин, 10-11 кл. – 30 хвилин.

**9.** Вчителям відстежувати результати навчання учнів, а також надавати підтримку у освітньому процесі.

**10.** Теми навчальних занять, дати проведення фіксувати у класних журналах.

**11.**  Оплату праці педпрацівникам закладу здійснити згідно діючого законодавства.

**12.**  Завгоспу, Тараненко Л.М., забезпечити дотримання температурного режиму в закладі , функціонування інженерних споруд.

**13.** Навчально-виховний процес відновити 07.02.2022 року.

**14.** Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

26.01.2022 с. Чулаківка №16 о/д

Про створення комісії для

знищення печатки та штампу

У зв’язку з необхідністю знищення печатки та штампу у Чулаківському

закладі повної загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Створити комісію у складі:

Голова комісії – Тараненко Л.М.(завгосп);

Члени комісії- Мазур Т.В.(заступник директор з ВР;

Гончар Н.В (секретар).

**2.** Голові комісії провести збір штампу та печатки у Чулаківському закладі повної загальної середньої освіти зі старою назвою закладу.

**3.** Комісії провести знищення печатки та штампу розірвавши кожну на малі не поєднувані і не відновлювані частини. Скласти акт про знищення печатки та штампу.

**4.** Контроль за виконанням наказую залишити за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

**Затверджую:**

Директор закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кардавар М.Ф.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

## АКТ №

про знищення печаток та штампів

Ми, комісія в складі:

Голова комісії: Таранеко Л.М.- завгосп;

Члени комісії: Мазур Т.В. – заступник директора з ВР;

Гончар Н.В - секретар .

Склали даний акт про знищення печатки та штампу Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти.

Печатка та штамп знищуються в зв’язку з перейменуванням Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти ( наказом МОН № 992 від 17.08.2016 та № 1308 від 02.11.2016).

**Зразки відбитків печатки та штампу:**

##### Голова комісії: Таранено Л.М. (завгосп) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### 

**Члени комісії:** Мазур Т.В. (заступник директора з ВР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гончар Н.В. (секретар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

26.01.2022 с. Чулаківка № 17-од

Про призначення відповідальної особи

за реєстраційні документи учнів для

участі у ДПА/ЗНО-2022

З метою якісного проведення роботи по формуванню комплектів реєстраційних документів для участі випускників школи в ДПА/ЗНО – 2021

**НАКАЗУЮ:**

1.Призначити Свиридову О.І., заступника директора з навчальної роботи, відповідальною за формування комплектів реєстраційних документів для участі випускників в ДПА/ЗНО – 2022.

2. Відповідальній за формування комплектів реєстраційних документів Свиридовій О.І..:

2.1.Провести роз’яснювальну роботу з учнями 11-х класів щодо особливості та умов реєстрації на ДПА/ЗНО-2022. до 01.02.2022

2.2. Провести збори з батьками учнів 11-х класів щодо особливості та умов реєстрації на ДПА/ЗНО-2022. до 01.02.2022

2.3. Перевірити в учнів документи, за якими відбувається реєстрація на ДПА/ЗНО-2022. до 03.02.2022

2.4. Надавати випускникам консультаційну допомогу з питань реєстрації.

2.5. Провести з учнями організовану реєстрацію на ДПА/ЗНО-2022.

10.01.2022

3. Вчителю інформатики Верещаці І.В. надавати випускникам технічну допомогу з питань реєстрації.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

Ознайоммлені: Свиридова О.І.\_\_\_\_\_\_ Верещака І.В.\_\_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

27.01.2022 с. Чулаківка №18 о/д

Про підсумки роботи ЦЗ за 2021 н.р.

та основні завдання на 2022 рік

Підготовка з цивільної оборони в Чулаківському ліцею протягом 2021 року здійснювалась відповідно до вимог Законів України «Про цивільну оборону України», Кодексу ЦЗ України від 02.10.2012 року № 5403 – УІ, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.10. 2013 року № 841 «Про затвердження порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», наказу Міністерства надзвичайних справ від 07.09. 2010 року № 764 «Методичні рекомендації з питань організації планування та проведення евакуаційних заходів на об’єктах господарської діяльності у разі виникнення надзвичайних ситуацій», Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного, природного характеру, із метою забезпечення захисту учасників навчально - виховного процесу від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, екологічного, природного та військового характеру.

У 2021 році головним завданням штабу ЦЗ ліцею була готовність до проведення ефективних заходів щодо захисту учасників навчально-виховного процесу при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, терористичних актів . Було уточнено план дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, навчання груп здійснювалося згідно плану .

У зв’язку із упровадженням карантинного режиму, метою якого було запобігання поширенню захворювання короно вірусом , учням були пропоновані в онлайн режимі вікторини до Дня Цивільного захисту , відео фільми про катастрофічні явища в тестові завдання країні з питання «Правила безпеки життєдіяльності». В силу об’єктивних причин не був проведений запланований День Цивільного захисту, змагання між класами, під час яких планувалося відпрацювання евакуації учасників навчально-виховного процесу.

У навчальному закладі відпрацьовано Плани дій та інші керівні документи відповідно до Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.

У повному обсязі (100%) виконано навчальні програми з підготовки персоналу, забезпечено навчання з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у всіх класах навчального закладу.

У квітні проведено «Тиждень безпеки дитини», у травні День Цивільного Захисту. Високий рівень продемонстрували при їх проведенні такі класи : 4а клас (кл кер. Поліщук О.В.), 9а клас (кл.кер.Руденко Т.Г.), 10а клас (кл.кер.Крисенко Т.В.), 11 клас (кл.кер. Крисенко Т.В.)

Разом із тим, при наявності позитивних результатів, мають місце і недоліки щодо організації і ведення цивільного захисту : дерев’яні конструкції даху школи не оброблені вогнезахисним розчином, відсутні в належній кількості засоби індивідуального захисту ( ватно-марлеві повозки, респиратори).

Враховуючи вищезазначене та з метою покращення справ в організації і веденні цивільного захисту , закріплення досягнутих позитивних результатів, удосконалення системи цивільного захисту навчального закладу, забезпечення його готовності до дій за призначенням , створення надійних гарантій безпечної життєдіяльності людей від негативних наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру

**НАКАЗУЮ:**

1. Головним завданням у підготовці Цивільного захисту на 2022 рік вважати:

* Забезпечення готовності до проведення ефективних заходів щодо захисту учасників навчально-виховного процесу при будь-яких надзвичайних ситуаціях техногенного та природного характеру, можливих терористичних актах, а також забезпечення готовності до переводу з мирного часу на особливий період;
* Захист учасників навчально-виховного процесу ліцею у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
* Забезпечення реального накопичення об’єктових матеріальних резервів медичного, радіоактивного та хімічного захисту, засобів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій і використання цих ресурсів за призначенням;
* Забезпечення постійної готовності сил і засобів до евакуації учасників навчально-виховного процесу у разі хімічного ураження, радіоактивного забруднення, можливого виникнення стихійного лиха (пожежі, гідрометеорологічні явища;
* Недопущення виникнення інфекційних захворювань через порушення санітарних вимог до харчових продуктів, порядку водопостачання та водовідведення у навчальному закладі;

2. Штабу цивільного захисту школи ;

2.1. Основні зусилля зосередити на роз’ясненні серед педагогічних працівників , технічно-обслуговуючого персоналу і учнів Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної державної системи цивільного захисту України , затвердженої наказом Начальника цивільного захисту Міністерства освіти і науки України від 03.09. 2009 № 814, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої медичної допомоги.

2.2. Проводити навчання постійного складу працівників закладів освіти згідно з організаційно-методичними рекомендаціями Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи в обсязі:

- 15 годин для керівного складу, особового складу невоєнізованих формувань та педагогічних кадрів;

- 12 годин – для технічно-обслуговуючого персоналу школи;

2.3. Підготовку учнів школи з дисципліни «Основи безпеки життєдіяльності» проводити за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України , а з питань цивільного захисту відповідно до розділу навчальної програми «Захист Вітчизни». Під час підготовки особливу увагу звернути на питання пожежної безпеки, поведінки на воді, вживання дарів природи, правил поведінки у небезпечних місцях тощо.

2.4. Внести до річного плану ліцею проведення в позаурочний час з учнями різноманітних заходів з безпеки життєдіяльності і цивільного захисту тощо.

2.5. До 15.03 2022 року для всіх педагогічних працівників розробити індивідуальний алгоритм їх дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій під час навчально-виховного процесу, так і позаурочний час.

2.6.У пропаганді цивільного захисту основні зусилля зосередити на роз’ясненні та практичній реалізації Закону України «Про цивільну оборону України», Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру», нормативних документів Міністерства надзвичайних ситуацій , планів підготовки з ЦЗ на 2022 рік. Підвищувати рівень роботи щодо пропаганди заходів і знань, спрямованих на дії населення при виникненні надзвичайних ситуацій.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на штаб цивільного захисту Чулаківського ліцею.

Керівник закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

31.01.2022 с. Чулаківка №19 о/д

Про вивчення стану викладання

інформатики В Чулаківському ліцею

в 2021 - 2022 н.р.

Згідно з річним планом роботи школи в грудні – січні поточного навчального року вивчався стан викладання інформатики в 5-11-х класах. Мета перевірки: отримання інформації для педагогічного аналізу, вивчення рівня навчальних досягнень з інформатики учнів 5-9, 10-11-х класів, вивчення рівня самоосвітньої компетенції вчителя, вивчення системи роботи вчителів інформатики, застосування інноваційних технологій на уроках інформатики. Під час вивчення стану викладання інформатики використовувались наступні методи: співбесіда, спостереження, відвідування уроків, аналіз та самоаналіз уроків, моніторинг знань учнів з інформатики, вивчення стану ведення шкільної документації. Аналіз стану викладання інформатики здійснювався за наступними напрямами:

1. Кадрове забезпечення.

2. Навчально-методичне і технічне забезпечення:

2.1. Забезпеченість комп’ютерною технікою.

2.2. Склад наявного навчально-методичного та програмного забезпечення. 2.3. Забезпеченість підручниками.

2.4. Забезпеченість навчальними посібниками та дидактичне забезпечення відповідно до переліку, рекомендованого Міністерством освіти і науки України.

2.5. Стан збереження матеріально-технічної бази.

2.6. Дотримання безпеки життєдіяльності.

2.7. Ознайомлення учнів з правилами безпеки життєдіяльності.

3. Підготовка вчителя до уроку. Навчально-виховна робота на уроці.

3.1. Знання і розуміння вчителем вимог навчальної програм з інформатики, інших нормативних документів, методичних рекомендацій з питань викладання інформатики та їх реалізація у практичній діяльності.

3.2. Обізнаність учителя з інноваційними педагогічними технологіями.

3.3. Стан календарного та поурочного планування.

3.4. Стан ведення класних журналів.

3.5. Об’єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів.

4. Якість навчальних досягнень учнів.

5. Робота з обдарованими учнями.

Навчально-виховний процес на уроках інформатики здійснюється відповідно до чинної нормативно-правової бази, інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально- виховного процесу в 2021/2022 навчальному році. Кадрове забезпечення:

* Верещака Іван Вікторович , вчитель вищої категорії , педагогічне звання «Старший вчитель» , педстаж - 17 років; викладає у 5 -7 , 9-11 класах
* Верещака Олена Михайлівна , вчитель ІІ категорії , педстаж - 16 років , викладає у 5-7 класах;
* Штригель Олександр Федорович , вчитель вищої категорії , педстаж -44 роки , викладає у 8-9 , 10А ( 2 група ) , 11 клас ( 2 група);

Поділ учнів на групи здійснюється відповідно до встановлених чинним законодавством норм. Вчителі, що викладають інформатику, мають достатній рівень науково- теоретичної, фахової підготовки, володіють методикою викладання предмета, враховують вікові особливості учнів, упроваджують в навчальний процес інноваційні методи, прийоми, елементи технологій та інформаційно- комунікаційні засоби навчання. Вчителі своєчасно проходять курсову перепідготовку.

«Інформатика» у 2021/2022 навчальному році вивчається у 5-9-х, 10-11-х классах відповідно до Листа МОН №1/9-482від 22.09.2021 р. «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2021-2022 н.р.» Навчально-методичне забезпечення предмета ґрунтується лише на основній та додатковій літературі з відповідним грифом Міністерства освіти і науки України, яка зазначена в переліку програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням українською мовою у 2021/2022 навчальному році. Всі учні забезпечені підручниками . З метою об’єктивної оцінки діяльності вчителів було вивчено рівень навчально-матеріальної бази та можливості, які надає вчителю обладнання кабінету інформатики для забезпечення виконання вимог навчальних програм. За результатами перевірки встановлено, що обладнання кабінетів дозволяє забезпечувати організацію навчально-виховного процесу для виконання програмних вимог. Навчальні кабінети функціонують відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 20.05.2004 № 407 «Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно- комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів», від 12.06.2009 № 507 «Про затвердження вимог до специфікації навчального комп’ютерного комплексу кабінетів інформатики та інформаційно- комунікаційних технологій навчання для навчальних закладів системи загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 №1/9-497 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи в кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів».

За результатами перевірки встановлено, що всі вчителі інформатики мають навчально-методичне забезпечення викладання предмета. Календарне планування на І- ІІ семестр 2021/2022 навчального року складено відповідно до навчальних програм Міністерства освіти і науки

Кабінет інформатики №5 оснащені навчально-комп’ютерним комплексом з 12 учнівських комп’ютерів та 1 учительського, які підключено до мережі Інтернет. Комп’ютери нові (2019 р.) та використовуються другий рік. Кабінет інформатики № 9 оснащено навчально-комп’ютерним комплексом з 9 учнівських комп’ютерів та 1 учительський ноутбук , які підключено до мережі Інтернет. Комп’ютери застарілі, термін експлуатації – від 6-10 років. Навчальний кабінет № 5 має паспорт. У плані розвитку кабінету №5 –поновлення навчальних стендів, придбання графічних планшетів для розвитку напрямку «Графічний дизайн» та «Тривимірна графіка». Обидва кабінети оснащені мультимедійним проектором та інтерактивною дошкою . У відповідності до Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи в кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх закладів учителі інформатики проводять наступні інструктажі з безпеки життєдіяльності: - перед початком роботи учнів у кабінеті - первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який знайомить їх з правилами поведінки в кабінеті, про що свідчать наявні в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, який зберігається в кабінеті, записи про проведення інструктажу, підписи учнів 9-11-х класів та підписи вчителя інформатики в разі ознайомлення учнів 5-7-х класів; - первинний інструктаж перед кожним практичним заняттям у кабінеті за інструкціями з безпеки життєдіяльності відповідно до виконуваних робіт, який реєструється в класному журналі на сторінці предмета у розділі про зміст уроку: «Інструктаж з БЖД».

За результатами відвідування уроків визначено, що вчитель інформатики Верещака І.В. , Штригель О.Ф. проводять уроки на на високому науково-методичному рівні, впроваджують інноваційні форми та методи роботи. У своїй діяльності реалізують дидактичні принципи, уроки мають розвивальний характер. Увагу вчителів приділяють активізації пізнавальної діяльності, використовують групові форми роботи, враховують вікові та індивідуальні особливості учнів, 5-7-х та 9-11-х класів для створення сприятливого психологічного мікроклімату, вчителі дотримуються санітарно- гігієнічних вимог під час проведення уроків. Приділяється достатньо уваги інтелектуальному розвитку учнів, їхньому логічному мисленню, пам’яті, увазі, вмінню аналізувати, класифікувати, узагальнювати.

Вчителі доступно пояснюють новий матеріал, належна увага приділяється як розумінню, так і осмисленню учнями виконуваних операцій. Часто використовується мультимедійна навчальна презентація з теми, яка вивчається. Одним із пріоритетних напрямів роботи вчителя інформатики Верещаки Івана Вікторовича є організація роботи з обдарованими учнями. Його вихованці беруть постійно участь у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з інформатики та інформаційних технологій . Протягом останніх п’яти років вихованці Верещаки І.В. ставали переможцями ІІ етапу олімпіад і брали участь у ІІІ етапі. В нинішньому навчальному році учні Івана Вікторовича Гаврилюк Кирило- 8 клас , Ласінська Анастасія -10 клас , Ананов Віталій -9 клас , Чебикін Нікіта- 11 клас вибороли призові місця у ІІ етапі олімпіади з інформаційних технологій , Чебикін Нікіта – показав найкращий результат з інформатики . Саме цей учень , як переможець, братиме участь у ІІІ етапі в лютому 2022 р. Також вчитель залучає здобувачів освіти до участі у науково- дослідницькій роботі МАН.

Вчитель Верещака Олена Михайлівна проводить уроки на середньому фаховому і методичному рівні , не завжди дотримується чіткої структури уроку , нових підходів до використання групових, фронтальних та індивідуальних форм навчання. На уроках виявлено недоліки :

* не завжди є поурочний план;
* не дотримуються санітарно - гігієнічні вимоги;
* учні порушують дисципліну , не дотримуються вказівок вчителя , що є причиною недостатнього засвоєння навчального матеріалу ;
* учні не фіксують необхідні поняття , терміни у зошитах , тому часто забувають алгоритм виконання роботи.

Класні журнали вчителі заповнюють відповідно до вимог щодо ведення шкільної документації. Записи ведуться в усіх журналах українською мовою; уроки записуються своєчасно, ведеться тематичний облік знань учнів.

Кожен з учителів працює над методичною темою в межах науково-методичної проблеми школи .

Результати навчальних досягнень учнів за І семестр 2021-2022 н.р. подані в таблиці:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Кількість учнів | Рівень знань | | | | Якість знань | Вчитель |
| П | С | Д | В |
| 5а-1гр | 12 | 0 | 33 | 25 | 42 | 67 | Верещака І.В. |
| 5а-2гр | 13 | 0 | 14 | 69 | 17 | 86 | Верещака О.М. |
| 5б-1гр | 12 | 0 | 50 | 33 | 17 | 50 | Верещака О.М. |
| 5б-2гр | 10 | 0 | 20 | 40 | 40 | 80 | Верещака І.В. |
| 6а-1гр | 9 | 0 | 33 | 44 | 22 | 67 | Верещака О.М. |
| 6а-2гр | 9 | 0 | 11 | 33 | 56 | 89 | Верещака І.В. |
| 6б-1гр | 9 | 0 | 33 | 56 | 11 | 67 | Верещака О.М. |
| 6б-2гр | 10 | 0 | 60 | 30 | 10 | 40 | Верещака І.В. |
| 7а-1гр | 9 | 0 | 0 | 44 | 56 | 100 | Верещака І.В. |
| 7а-2гр | 8 | 0 | 50 | 38 | 13 | 50 | Верещака О.М. |
| 7б-1гр | 8 | 0 | 63 | 25 | 13 | 38 | Верещака І.В. |
| 7б-2гр | 8 | 0 | 63 | 38 | 0 | 38 | Верещака О.М. |
| 8а-1гр | 10 | 0 | 20 | 60 | 20 | 80 | Верещака І.В. |
| 8а-2гр | 9 | 0 | 33 | 67 | 0 | 67 | Штригель О.Ф. |
| 8б-1гр | 10 | 0 | 0 | 30 | 70 | 100 | Верещака І.В. |
| 8б-2гр | 9 | 0 | 11 | 89 | 0 | 89 | Штригель О.Ф. |
| 9а-1гр | 11 | 0 | 9 | 18 | 73 | 91 | Верещака І.В. |
| 9а-2гр | 10 | 0 | 40 | 60 | 0 | 60 | Штригель О.Ф. |
| 9б-1гр | 9 | 0 | 78 | 11 | 11 | 22 | Верещака І.В. |
| 9б-2гр | 8 | 0 | 75 | 25 | 0 | 25 | Штригель О.Ф. |
| 10а-1гр | 8 | 0 | 13 | 63 | 25 | 88 | Верещака І.В. |
| 10а-2 гр | 8 | 0 | 25 | 75 | 0 | 75 | Штригель О.Ф. |
| 10-б | 13 | 15 | 46 | 23 | 15 | 38 | Верещака І.В. |
| 11-1гр | 12 | 0 | 17 | 58 | 25 | 83 | Верещака І.В. |
| 11-2гр | 10 | 0 | 0 | 90 | 10 | 100 | Штригель О.Ф. |

Під час проведення перевірки вчителям були надані наступні рекомендації : - розпочати роботу щодо розробки та впровадження диференційованого підходу до навчання з метою підвищення рівня навчальних досягнень;

- упроваджувати тестові технології на уроках;

- проводити контрольні роботи після вивчення тем з предмету;

- продовжувати роботу зз обдарованими учнями щодо залучення до участі в конкурсах, олімпіадах, конкурсах-захистах робіт МАН тощо;

- дотримуватися об’єктивності виставлення оцінок та визначення рівня знань учнів з проводити індивідуальну роботу з учнями, які потребують педагогічної підтримки ;

− продовжити роботу над оснащенням навчального кабінету;

-дотримуватись санітарно-гігієнічних норм під час проведення уроку.

За результатами вивчення стану викладання інформатики в школі, виконання навчальних планів та програм, рівня навчальних досягнень учнів 5-7-х, 9-11-х класів

**Н А К А З У Ю:**

1.Заступнику директора з навчально –виховної роботи Свиридовій О.І.: 1.1.Ознайомити вчителів інформатики з результатами перевірки стану викладання інформатики та рівня навчальних досягнень учнів з інформатики 5-7х, 9-11-х класів на засіданні ШМО вчителів математики т інформатики

Лютий 2022 р.

1.2. Взяти під контроль виконання наданих рекомендацій учителям інформатики.

Постійно

2.Керівнику ШМО вчителів математики і інформатики :

2.1.Активізувати індивідуальну роботу вчителів інформатики над підготовкою уроків до друку та оприлюднення на сайті школи.

Протягом 2021/2022 н.р.

2.2.Організувати проведення та взаємовідвідування вчителями інформатики уроків з використанням сучасних технологій навчання.

Постійно

2.3. Продовжувати роботу з обдарованими учнями щодо підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.

Постійно

3.Учителям інформатики:

3.1. Дотримуватись при заповненні класних журналів вимог щодо ведення шкільної документації.

Постійно

3.2. Дотримуватись об’єктивності під час оцінювання навчальних досягнень учнів.

Постійно

3.3. Працювати над оснащенням кабінетів інформатики.

Постійно

3.4. Вчителю Верещаці О.М. звернути увагу на дотримування учнями на уроках дисципліни ;

3.5. Взяти надані рекомендації до відома та використання в роботі.

Постійно

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені :

Верещака І.В.

Верещака О.М.

Штригель О.Ф.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

03.02.2022 с. Чулаківка №20 о/д

Про створення комісії з перевірки стану

викладання та рівня начальних досягнень

з фізичної культури у 5-11 класах

З метою виконання плану внутрішньо шкільного моніторингу стану викладання фізичної культури у 5-11 класах та рівня навчальних досягнень учнів з даного предмету

**НАКАЗУЮ :**

1. Створити комісію з метою проведення моніторингових відстежень

стану викладання фізичної культури у 5-11 класах та рівня навчальних досягнень учнів з даного предмету у складі :

Голова комісії : Кардавар М.Ф. – директор закладу;

Члени комісії : Свиридова О.І. –заступник директора з НВР;

Мазур Т.В. - заступник з ВР ;

Гидулянова С.І. – практичний психолог ;

Штригель О.Ф. вчитель Захисту України

;

2. Комісії протягом лютого , перша половина березня 2022 р.

2.1. відвідати уроки і фізичної культури у 5- 11 класах ;

2.2.здійснити перевірку наявності календарно - тематичного планування, поурочних планів , виконання навчальної програми з даного предмету;

2.3.переглянути відповідні інструктивно - методичні листи , рекомендації щодо сучасних підходів у проведенні уроків фізичної культури

2.4.відстежити використання вчителями сучасних методів навчання, дотримання вимог до проведення уроку; упровадження здоров’язберігаючих технологій ;

2.5.оцінити роботу вчителів фізичної культури у ШМО , проходження курсів підвищення кваліфікації ;

2.6. звернути увагу на матеріальну забезпеченість процесу навчання на уроках фізичної культури ;

2.7. аналізувати рівень навчальних досягнень учнів з фізичної культури ;

2.8. здійснити аналіз позакласної роботи вчителів фізкультури з учнями школи, роботу з обдарованими учнями.

2.9.Членам комісії до 15.03. 2022 р. подати голові комісії матеріали для підготовки довідки та наказу.

3.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.02.2022 с. Чулаківка №21 а/г

Про продовження дистанційного

навчання учнів 1-11 класів

На виконання рішення Чулаківської сільської Ради №16-од від 04.02.2022 року (Про продовження додаткових обмежувальних заходів в закладах освіти Чулаківської сільської ради).

**НАКАЗУЮ:**

1. Продовжити з 07 лютого по 14 лютого 2022 року дистанційне навчання учнів 1-11 класів Чулаківького ліцею.

2. Заборонити діяльність шкільних та позашкільних гуртків у Чулаківському ліцеї.

3.Класним керівникам забезпечити інформаційне повідомлення батьків через вчителів згідно розкладу занять.

4.Вчителям-предметникам забезпечити викладання матеріалу на платформі HUMAN, Viber, на електронну адресу, в телефонному режимі.

5.Вчителі, з ознаками хвороби, працюють дистанційно з дому.

6.При виникненні технічних проблем з інтернетом, вчителі працюють дома.

7.Використовувати для проведення занять інтерактивні освітні платформи

HUMAN, ZUM, електронну пошту, соціальні мережі.

8. Дотримуватися тривалості навчальних занять, яка рекомендована МОН

України: 1кл. – 10 хвилин, 2-4 кл.- 15 хвилин, 5-7 кл. -20 хвилин, 8-9 кл.- 20-25 хвилин, 10-11 кл. – 30 хвилин.

9. Вчителям відстежувати результати навчання учнів, а також надавати підтримку у освітньому процесі.

10. Теми навчальних занять, дати проведення фіксувати у класних журналах.

11.Оплату праці педпрацівникам закладу здійснити згідно діючого законодавства.

12.Завгоспу, Тараненко Л.М., забезпечити дотримання температурного режиму в закладі , функціювання інженерних споруд.

13.Навчально-виховний процес відновити 14.02.2022.

14.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

від 04.02.2022 року с. Чулаківка №22 а/г

Про організацію роботи з підготовки

проєкту річного плану роботи закладу на

2022/2023 навчальний рік

З метою забезпечення системного розвитку школи, здійснення всебічного контролю за роботою всіх її підрозділів

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати роботу по формуванню річного плану роботи на 2022/20223навчальний рік.
2. Створити творчу групу із числа керівників шкільних методичних об’єднань та креативних вчителів для роботи над проєктом плану.
3. Ввести до складу творчої групи

Свиридову О.І., заступника директора з навчальної роботи,

Мазур Т.В., заступника директора з навчально – виховної роботи,

Тараненко Л.М. завгоспа закладу

Руденко Т.Г., керівника шкільного методичного об’єднання,

Юзву С.М. , керівника шкільного методичного об’єднання,

Бардачову О.О., керівника шкільного методичного об’єднання,

Михайленку С.О., керівника шкільного методичного об’єднання,

Верещаці І.В., вчителя інформатики,

Штригелю О.Ф.,вчителя предмету Захист України,

Гидуляновій С.І., психолога школи,

Бідненко І.Є., медичну сестру закладу,

Творчій групі:

4.1.Проаналізувати роботу педагогічного колективу над основною проблемою школи.

4.2. Проаналізувати роботу педагогічного колективу по виконанню основних завдань, визначених поточним робочим планом,

4.3.Визначити перспективні напрямки роботи закладу.

4.5. Обговорити основні результати роботи та перспективи розвитку закладу на засіданнях методичних об’єднань, методичної ради.

4.6. Надати свої пропозиції щодо розвитку закладу в 2022/2023 навчальному році засідання педагогічної ради, травень

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАКАЗ**  від 04.02.2022 с. Чулаківка №23 о/д  Про впорядкування роботи  з кадрових питань в закладі |  |  |

З метою неухильного виконання Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів трудового законодавства

**НАКАЗУЮ:**

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І. та завгоспу Тараненко Л.М.. здійснювати складання графіку щорічних відпусток працівників закладу.

2. Секретарю школи Гончар Н.В.:

* 1. Своєчасно здійснювати підготовку подання вакансій на посади працівників до центру зайнятості **упродовж 2022 року**
  2. Своєчасно здійснювати оформлення документів при прийнятті та звільненні працівників школи  **упродовж 2022 року**

2.3. Здійснювати поточне і своєчасне внесення всіх необхідних записів до трудових книжок працівників школи **Постійно**

3. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

Ознайомлені:

Сиридова О.І.\_\_\_\_\_\_

Тараненко Л.М.\_\_\_\_\_

Гончар Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.02.2022 с. Чулаківка №24 о/д

Про призначення відповідального

за ведення трудових книжок працівників

З метою своєчасного оформлення документів з кадрових питань, заповнення трудових книжок, підготовки звітів до статистичних підрозділів, забезпечення належного ведення діловодства

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідального за ведення, зберігання, облік трудових книжок секретаря школи Гончар Н.В.,

2. Гончар Н.В., секретарю школи:

2.1. Детально вивчити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджену наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами і доповненнями).

2.2. Документацію з ведення кадрових питань оформляти своєчасно.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор закладу Микола КАРДАВАР Ознайомлена:

Гончар Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.02.2022 с. Чулаківка №25 о/д

Про створення комісії щодо порядку

передачі дарунків, одержаних

як подарунок закладу

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», з метою встановлення єдиних вимог до порядку обліку основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та покращення обліку в школі

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію з оцінки вартості дарунків наданих до школи, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання.

2. Затвердити склад комісії з оцінки вартості дарунків, наданих до школи, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання (додаток 1).

3. Затвердити положення про комісію з оцінки вартості дарунків наданих школі, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання (додаток 2).

4.У разі отримання школою дарунку оформляти акт приймання – передачі дарунка (додаток 3), який надавати до централізованої бухгалтерії відділу освіти протягом поточного місяця до 25 числа.

5. Рішення комісії щодо оцінки вартості дарунків, наданих школі, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, оформляти протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджувати наказом директора закладу. Затверджений протокол рішення комісії надавати до централізованої бухгалтерії відділу освіти протягом поточного місяця до 25 числа разом з актом (додатки 4,5)

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  **chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.02.2022 с. Чулаківка №26 а/г

Про продовження дистанційного

навчання учнів 1-11 класів

На виконання рішення Чулаківської сільської Ради №20-од від 10.02.2022 року (Про продовження додаткових обмежувальних заходів в закладах освіти Чулаківської сільської ради).

**НАКАЗУЮ:**

1. Продовжити з 14 лютого по 16 лютого 2022 року дистанційне навчання учнів 1-4,11 класів Чулаківького ліцею.

2. Продовжити з 14 лютого по 24 лютого 2022 року дистанційне навчання учням 5-10 класів.

3. Заборонити діяльність шкільних та позашкільних гуртків у Чулаківському ліцеї.

4.Класним керівникам забезпечити інформаційне повідомлення батьків через вчителів згідно розкладу занять.

5.Вчителям-предметникам забезпечити викладання матеріалу на платформі HUMAN, Viber, на електронну адресу, в телефонному режимі.

6.Вчителі, з ознаками хвороби, працюють дистанційно з дому.

7.При виникненні технічних проблем з інтернетом, вчителі працюють дома.

8.Використовувати для проведення занять інтерактивні освітні платформи

HUMAN, ZUM, електронну пошту, соціальні мережі.

9. Дотримуватися тривалості навчальних занять, яка рекомендована МОН

України: 1кл. – 10 хвилин, 2-4 кл.- 15 хвилин, 5-7 кл. -20 хвилин, 8-9 кл.- 20-25 хвилин, 10-11 кл. – 30 хвилин.

10. Вчителям відстежувати результати навчання учнів, а також надавати підтримку у освітньому процесі.

11. Теми навчальних занять, дати проведення фіксувати у класних журналах.

11.Оплату праці педпрацівникам закладу здійснити згідно діючого законодавства.

12.Завгоспу, Тараненко Л.М., забезпечити дотримання температурного режиму в закладі , функціювання інженерних споруд.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

16.02.2022 с. Чулаківка №27 а/г

**Про відновлення навчання**

**учнів 1-4 та 11 класів**

На виконання рішення Чулаківської сільської Ради №20-од від 11.02.2022 року(Про відновлення навчання учнів 1-4 та 11 класів закладів повної загальної середньої освіти Чулаківської територіальної громади.

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Відновити з 17.02.2022 року навчання учням 1-4 та 11 класів Чулаківького ліцею.

**2.**  Продовжити заборону відвідування закладів позашкільної освіти та проведення в закладах освіти батьківських зборів, гуртків, факультативів, спецкурсів, а також групових екскурсій і поїздок до 24 лютого.

**3.**  Забезпечити функціонування закладу з суровим дотриманням протиепідемічних вимог та карантинних обмежень.

**4.**  Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

17.02.2022 року с. Чулаківка №28-од

«Сонечко в долоннях»



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон-факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

18.02.2022 с. Чулаківка №29 о/д

Про направлення учня

Чулаківського ліцею

на ІІІ етап Всеукраїнських учнівських

олімпіад з інформатики

За рішення оргкомітету та журі ІІ етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформатики

**НАКАЗУЮ :**

1. Направити призера ІІ етапу ( районних олімпіад) для участі у ІІІ(обласному), етапі, який відбудеться **19.02.2022 року** у м. Херсоні на **базі Херсонської школи № 30** Херсонської міської ради.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. учня | Дата народж. | Клас | Предмет |
| 1. | Чебикін Нікіта Олегович | 24.11.2005 | 11 | інформатика |

2. Керівником призначити Верещаку Івана Вікторовича та покласти на нього відповідальність за збереження життя і здоров’я учня під час перевезення до місця призначення і у зворотньому напрямку та під час проведення заходу.

3.Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон -факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

21.02.2022                                           с.Чулаківка                                       № 30 о/д

Про створення робочої і моніторингової групи  
та проведення комплексного самооцінювання  
за напрямком «Управлінські процеси»

        Відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 41, частини 3 ст.48) та «Про повну загальну середню освіту» (стаття 42), Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 16 січня 2020 року № 54, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № [154/34437](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-poryadku-provedennya-monitoringu-yakosti-osviti-zareyestrovanij-u-ministerstvi-yusticiyi-ukrayini-vid-10-lyutogo-2020-roku-15434437), Методики оцінювання освітніх і управлінських процесів ЗЗСО, наказу МОНУ «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗЗСО» від 30.11.2020 №1480, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Чулаківському ліцеї, з метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у закладі, постійного підвищення якості освітньої діяльності, використання системного підходу до здійснення моніторингу на всіх етапахосвітнього процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести у 2022 .р. комплексне вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямком «Управлінські процеси».  
2. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридрву О.І. відповідальною особою із забезпечення оперативного керування процесом вивчення.  
3.Затвердити склад робочої групи. (Додаток 1).

4. Затвердити орієнтовний План роботи робочих груп з проведення самооцінювання. (Додаток 2).

5. Відповідальній особі Свиридовій О.І.:

5.1. координувати результативне запровадження внутрішньої системи забезпечення якості;

5.2. систематично проводити навчання з членами робочих груп щодо визначення і аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості;

5.3. узагальнити результати самооцінювання та визначити рівень управлінських процесів закладу освіти;

5.4. підготувати висновки і визначити шляхи вдосконалення управлінських процесів.

6. Членам робочої групи:

6.1. використовувати такі методи збору інформації як вивчення документації, опитування та анкетування всіх учасників освітнього процесу;

6.2. підготувати перелік запитань для проведення анкетування серед педагогічних працівників, батьків та учнів, яким виповнилося 14 років, за напрямами відповідно до критеріїв оцінювання управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 3);

6.3. підготувати звіт до 10.06.2022року за результатами самооцінювання з пропозиціями про удосконалення освітньої діяльності.

7. Заслухати звіт про результати самооцінювання на засіданні педагогічної ради у червні 2022 року та врахувати її рішення при коригуванні  освітньої програми та річного плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік.

8. Оприлюднити звіт про результати самооцінювання та спостереження на сайті школи.

9.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  закладу                                       Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

**Додаток 1**

до наказу

№30 від 21.02.2022

**СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ**

**з вивчення та самооцінювання управлінських процесів**

1. Свиридова О.І.., заступник директора з навчально-виховної роботи, голова робочої групи;

2 Мазур Т..В., заступник директора з виховної роботи, заступник голови;

3. Гидулянова С.І.,практичний психолог закладу освіти;

4. Бардачова О.О., керівник ШМО вчителів молодших класів;

5. Юзва С.М., керівник ШМО природничого циклу;

6.  Андрусишин Ольга Богданівна, член батьківського комітету 4-А класу;

7.  Дорчак Надія Зіновіївна , член батьківського комітету 6-Б класу;

8.  Демчук Назар, член учнівського самоврядування;

9.  Коростинський Максим, член учнівського самоврядування.

**Додаток 2**

до наказу

№ 30 від 21.02.2022

**Орієнтовний план роботи робочої групи**

**з проведення вивчення й самооцінювання**

**якості управлінських процесів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний |
| І засідання | | | |
| 1 | Організація та проведення комплексного вивчення й самооцінювання якості управлінських процесів 2022 р. | До 10.06.2022 | Свиридова О.І, відповідальна особа |
| 2 | Затвердження членів робочої групи з питань вивчення й самооцінювання якості управлінських процесів |  | Заступники директора |
| 3 | Ознайомлення з критеріями, індикаторами оцінювання управлінських процесів |  | Свиридова О.І, відповідальна особа |
| ІІ засідання | | | |
| 4 | Провести навчання з членами робочих груп щодо визначення і аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості | До 01.03.2022 | Свиридова О.І, відповідальна особа |
| 5 | Підготувати опитувальні анкети, узгодження їх змісту | До 10.03.2022 | Члени робочих груп |
| 6 | Про проведення опитування серед здобувачів освіти та їх батьків | До 10.03.2022 | Члени робочих груп |
| 7 | Про проведення опитування серед педагогічних працівників | До 10.03.2022 | Члени робочих груп |
| ІІІ засідання | | | |
| 8 | Про підготовку звіту за результатами самооцінювання за напрямами | До 30.04.2021 | Панасюк Н.Д., заступник гол. робочої групи |
| ІV засідання | | | |
| 9 | Про узагальнення результатів самооцінювання та визначення рівня управлінських процесів закладу освіти | До 08.06.2022 | Свиридова О.І. |
| ІV засідання | | | |
| 10 | Про визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльності | На засіданні педагогічної ради | Педагогічний колектив |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
75635, Херсонська обл., Голопристанський р-н., с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

22.02.2022 с. Чулаківка № 31 а/г

Про самоізоляцію учнів 4 класу,

а також організацію дистанційного навчання  
в Чулаківському ліцею

У зв’язку з хворобою учениці 4 класу Богданової Оксани з 22.02.2022 року

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Відправити на самоізоляцію учнів 4 класу згідно списку:

**4 клас:**

1. Архіпенко Марина

2. Архіпков Андрій

3. Брага Максим

4. Волкодав Максим

5. Волошина Катерина

6. Грипич Олександра

7. Єремійчук Анатолій

8. Качан Дарина

9. Косенко Олександр

10 Кулагін Роман

11. Марченко Єва

12. Оберемок Олександра

13. Богданова Оксана

14.Стеценко Єлизавета

15. Яценко Тетяна

16. Болдирєв Матвій

17. Василюк Діана

18. Висоцька Оксана

19. Дзьоган Олександр

20. Дю Каріна

21. Дю Кароліна

22. Журба Микола

23. Забєла Ганна

24. Клюсяк Валентина

25. Коник Андрій

26. Кудрін Тимофій

27. Лєщінська Тетяна

28. Сердюк Валерія

29.Чуріпа Софія

**2.** Впровадити дистанційне навчання учням 4 класу в Чулаківському закладі з 22.02.2022 р. по 07.03.2022 р.

**3.** Класному керівнику 4 класу Мокійчук Н.В. забезпечити інформаційне повідомлення батьків через електронні засоби.

**4.** Навчально-виховний процес відновити 08.03.2022 року.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
75635, Херсонська обл., Голопристанський р-н., с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

22.02.2022 с. Чулаківка № 32 а/г

Про самоізоляцію учнів 3-А класу,

а також організацію дистанційного навчання  
в Чулаківському ліцею

У зв’язку з хворобою учениці 3-А класу Соценко Ксенії з 22.02.2022 року

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Відправити на самоізоляцію учнів 4 класу згідно списку:

**3 клас:**

1. Ахтеменко Дмитро

2.Баняс Анастасія

3.Ващенко Роман

4.Висоцький Володимир

5.Воскобойник Денис

6.Горькова Марина

7.Громада Денис

8.Лук’янено Віктрія

9.Лучко Олександра

10.Скиба Аміна

11.Соляник Максим

12.Соценко Ксенія

13.Чебан Софія

14. Чирва Валерія

15.Чопок Маргарита

16.Чорна Ганна

17. Григор’єва Валерія

18.Гостєва Єлизавета

**2.** Впровадити дистанційне навчання учням 3-А класу в Чулаківському закладі з 22.02.2022 р. по 07.03.2022 р.

**3.** Класному керівнику 3-А класу Табакарь А.О. забезпечити інформаційне повідомлення батьків через електронні засоби.

**4.** Навчально-виховний процес відновити 08.03.2022 року.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.02.2022 с. Чулаківка №33 о/д

Про направлення учнів

Чулаківського ліцею

на ІІІ етап Всеукраїнських учнівських

олімпіад з інформаційних технологій

За рішення оргкомітету та журі ІІ етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформатики

**НАКАЗУЮ :**

1. Направити призерів ІІ етапу ( районних олімпіад) для участі у ІІІ(обласному), етапі, який відбудеться **27.02.2022 року** у м. Херсоні фізико-математичного ліцею Херсонської міської ради.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. учня | Дата народж. | Клас | | Предмет |
| 1. | Чебикін Нікіта Олегович | 24.11.2005 | | 11 | Інформатика |
| 2. | Ласінська Анастасія | 18.12.2005 | | 10 | Інформатика |

2. Керівником призначити Верещаку Івана Вікторовича та покласти на нього відповідальність за збереження життя і здоров’я учня під час перевезення до місця призначення і у зворотньому напрямку та під час проведення заходу. 3.Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.02.2022 с. Чулаківка №34 а/г

Про продовження дистанційного

навчання учнів 1-11 класів

На виконання рішення Чулаківської сільської Ради №28-од від 23.02.2022 року (Про провадження додаткових обмежувальних заходів в закладах освіти Чулаківської сільської ради).

**НАКАЗУЮ:**

1. Перевести з 24лютого по 25 лютого 2022 року на дистанційну форму навчання учнів 1-11 класів Чулаківського ліцею.

2. Заборонити діяльність шкільних та позашкільних гуртків у Чулаківському ліцеї.

3..Класним керівникам забезпечити інформаційне повідомлення батьків через вчителів згідно розкладу занять.

4.Вчителям-предметникам забезпечити викладання матеріалу на платформі HUMAN, Viber, на електронну адресу, в телефонному режимі.

5.Вчителі, з ознаками хвороби, працюють дистанційно з дому.

6.При виникненні технічних проблем з інтернетом, вчителі працюють дома.

7.Використовувати для проведення занять інтерактивні освітні платформи

HUMAN, ZUM, електронну пошту, соціальні мережі.

8. Дотримуватися тривалості навчальних занять, яка рекомендована МОН

України: 1кл. – 10 хвилин, 2-4 кл.- 15 хвилин, 5-7 кл. -20 хвилин, 8-9 кл.- 20-25 хвилин, 10-11 кл. – 30 хвилин.

9. Вчителям відстежувати результати навчання учнів, а також надавати підтримку у освітньому процесі.

10. Теми навчальних занять, дати проведення фіксувати у класних журналах.

11.Оплату праці педпрацівникам закладу здійснити згідно діючого законодавства.

12.Завгоспу, Тараненко Л.М., забезпечити дотримання температурного режиму в закладі , функціювання інженерних споруд.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.02.2022 с. Чулаківка №35 о/д

Свиридова О.І. канікули



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.03.2022 с. Чулаківка №36 а/г

**Про організацію освітнього процесу**

На виконання Указу Президента України від 24.02.2022 року № 64/2022 та розпорядження сільського голови Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області « Про введення воєнного стану в Україні»,керуючись статями 8,9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», керуючись листом Міністерства освіти і науки України від 25.02.2022 року №1/3276-22 «Про організацію освітнього процесу», статтею 42 Закону Українии «Про місцеве самоврядування вУкраїні».

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Розпочати з 14 березня 2022 року дистанційну форму навчання учнів 1-11 класів Чулаківського ліцею.

**2.** Керівнику закладу освіти провести онлайн-інструктаж з працівниками ліцею стосовно дотримання правил техніки безпеки та забезпечити проведення освітнього процесу в онлайн- режимі згідно розкладу.

**3.** Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.04.2022 с. Чулаківка №37 о/д

Про завершення 2021 - 2022 навчального року

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України

«Методичні рекомендації щодо окремих питань завершення 2021-2022 навчального року» від 01.04.2022 р.№ 290, рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради протокол № 3 від 04.04.2022 року

НАКАЗУЮ :

1. Відповідно до Закону України «Про освіту « , Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України « Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану , надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», наказу Міністерства освіти і науки України від 28березня 2022 р.№274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 року № 290, рішенні педагогічної ради Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради протокол №3 від 04.04.2022 року навчальний рік закінчити не пізніше31 травня.
2. Вчителям виставити в класні журнали підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти ; при потребі таке оцінювання може бути виставлено з використанням технологій дистанційного навчання ( відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу ІІІ Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти , затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 р.№1115, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2020 року за № 941/35224).
3. Учні 9-х класів , які завершили здобуття базової середньої освіти переводяться на наступний рік навчання чи випускаються із закладу , отримують свідоцтво про базову середню освіту , а учні , які за результатами річного оцінювання з усіх предметів , що вони вивчали у дев’ятому класі, мають результати навчання високого (10, 11, 12 балів) рівня, - свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.
4. Звільнити у 2021 – 2022 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти. У відповідній графі до додатку про освіту зробити запис «звільнений (а)» .
5. Під час зарахування дітей для здобуття початкової освіти в Чулаківський ліцей забороняється проведення конкурсів , спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок та інших компетентностей .
6. Строк прийому документів для зарахування у 1-ий клас установлено з 05 травня – 31 травня 2022 р. Подачу документів можна здійснювати електронною поштою у сканованій формі без електронного підпису. Дану інформацію розмістити до 05травня 2022 р. на сайті навчального закладу. Документи , надіслані в електронній формі , реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**Н А К А З**

11.05.2022 с. Чулаківка №38 о/д

|  |  |
| --- | --- |
|  | № \_\_ |

Про створення тарифікаційної комісії

на 2022/2023 н. р.

Відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 21, 32). Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV (ст. 38), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (пп. 4, 63), затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, враховуючи положення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом навчального закладу на 2018-2022 роки, з метою своєчасної й об’єктивної та неупередженої підготовки матеріалів для проведення тарифікації педагогічних працівників

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити тарифікаційну комісію з проведення тарифікації педагогічних працівників на 2022/2023 н. р. у складі:

Кардавар М.Ф.– голова, директор закладу;

Свиридова О.І.– член комісії, заступник директора школи з навчальної роботи;

Мазур Т.В.– член комісії, заступник директора школи з виховної роботи;

Юзва С.М.. – член комісії, голова методоб’єднання вчителів природничого циклу; голова трудового колективу;

Руденко Т.Г. – член комісії, голова методоб’єднання вчителів гуманітарного профілю;

Бардачова О.О.– член комісії, голова методоб’єднання вчителів початкових класів

Верещака І.В.– член комісії, голова методоб’єднання вчителів математики та фізики;

Михайленко С.О..- член комісії, голова методоб’єднання вчителів фізичної культури, трудового навчання і курсу « Захисту Вітчизни».

2. Тарифікаційній комісії:

3. До 25 травня 2022 року на підставі робочого навчального плану на 2022/2023н.р. провести попередній розподіл педагогічного навантаження серед учителів навчального закладу на наступний навчальний рік з дотриманням вимог чинного законодавства у галузі освіти, принципу наступності, з урахуванням наявних педагогічних кадрів і молодих спеціалістів, прибуття яких очікується.

4. До 25 травня 2022 року проект попереднього розподілу педагогічного навантаження погодити з трудовим колективом закладу.

5. До 25 травня 2022 року довести попередню тарифікацію педагогічних працівників на наступний навчальний рік до загального відому під особисті підписи працівників та з датою попередження.

6. До 27 серпня 2022 року провести остаточну тарифікацію педагогічних працівників на наступний навчальний рік, погодивши її головою трудового колективу, та довести до загального відому під особисті підписи працівників та з вказівкою дати повідомлення.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**Н А К А З**

12. 05. 2022 с. Чулаківка №39 а/г

Про створення комісії із

заповнення документів про освіту:

свідоцтв про базову середню освіту та

свідоцтв про повну загальну середню о освіту

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.02.2015 за № 157/26602, наказів Міністерства освіти і науки України від 20.10.2016 № 1272 «Про проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів у 2016/2017 навчальному році», (зі змінами), Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369, Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 354/26799, наказу Міністерства освіти і науки України від 22.08.2018 року №931 «Деякі питання проведення в 2019 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі загальної середньої освіти» , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 році за № 1030/32482, наказу Міністерства освіти і науки України № 59 від 25січня 2019 року « Про проведення в 2018-2019 навчальному році державної підсумкової атестації осіб, які здобувають загальну середню освіту», з метою створення належних умов у Чулаківському загальноосвітньому навчальному закладі, що забезпечать безумовне дотримання порядку закінчення 2018/2019 навчального року і проведення державної підсумкової атестації, у встановленому порядку, здійснення контролю за виконанням навчальних планів та програм, а також за відповідністю освітнього рівня учнів і випускників загальноосвітніх навчальних закладів І, ІІ, ІІІ ступенів вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, з метою здійснення контролю за об’єктивністю та відповідністю виставлення річних та атестаційних балів навчальних досягнень учнів – випускників 9, 11 класів в 2018/2019 навчальному році, заповнення додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та свідоцтв про повну загальну середню освіту,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію для заповнення документів про базову загальну середню освіту та свідоцтв про повну загальну середню освіту випускників 2022року у складі:

– Кардавар М.Ф. – голова комісії, заступник директора з навчальної роботи;

- Свиридова О.І..- член комісії, заступник директора з виховної роботи.

* Руденко Т.Г.- член комісії, вчитель української мови та літератури.
* Крисенко Т.В – член комісії.
* Верещака І.В..– член комісії.
* Михайленко С.О., член комісії, вчитель фізичної культури.
* Білоус Р.В., член комісії.
* Лапай Ю.В., член комісії.

2. Комісії:

2.1. Заповнити документи випускників 2022 року згідно з нормативними вимогами до 25.06.2022р.

3. Покласти відповідальність за правильність оформлення документів про освіту випускникам 2022 року на класних керівників та голову комісії. 4.Голові комісії Кардавару М.Ф.:

4.1. Провести інструктивно-методичну нараду з членами комісії щодо порядку та вимог до оформлення документів про освіту.

До 7.06.2022

4.2. Перевірити правильності оформлення додатків до документів про освіту:

Провести перевірку відповідності виставлення балів за навчальні досягнення учнів 9-х класів та 11 класу у класних журналах (на предметних сторінках, у розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів») та Книзі обліку і видачі документів про освіту.

4.3. Проконтролювати наявність особистого підпису випускників 2022 року у книзі обліку і видачі свідоцтв та додатків про базову загальну середню освіту та книзі обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту.

5.Річні оцінки та бали, отримані за державну підсумкову атестацію, облікувати у книзі видачі документів про освіту згідно зі зразком.

27.06.2022

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

Свиридова О.І.\_\_\_\_\_

Руденко Т.Г \_\_\_\_\_\_\_\_

Крисенко Т.В.\_\_\_\_\_\_\_

Верещака І.В.\_\_\_\_\_\_

Михайленко С.О.\_\_\_\_\_

Слєдкоів О.О\_\_\_\_\_\_\_\_

БілоусР.В.\_\_\_\_\_\_\_

Білоус Ю.В.\_\_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.05.2022 с. Чулаківка №40 о/д

Про переведення учнів 4 класу

до 5 класу НУШ

Чулаківського ліцею

Керуючись ст. 53 Конституції України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.04.2008 №319, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 06.05.2008 за №383/15074, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778, Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.02.2015 за №157/26602, наказом Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 року №290 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021/2022 навчального року», на підставі результатів навчальної діяльності учнів за рік, за рішенням педагогічної ради протокол від 25.05.2022 року № 4

НАКАЗУЮ:

1. Перевести до 5 класу таких учнів 4- го класу:
2. Архипенко Марину
3. Архіпкова Андрія
4. Богданову Оксану
5. Болдирєва Максима
6. Брагу Максима
7. Василюк Діану
8. Висоцьку Оксану
9. Вовкодава Максима
10. Волошину Катерину
11. Грипіч Олександру
12. Дзьогана Олександра
13. Дю Карину
14. Дю Кароліну
15. Єремейчука Анатолія
16. Журбу Миколу
17. Забєлу Галину
18. Качан Дар’ю
19. Клюсяк Валентину
20. Коника Андрія
21. Косенка Олександра
22. Кудріна Тимофія
23. Кулагіна Романа
24. Лещінську Тетяну
25. Марченко Єву
26. Оберемок Олександру
27. Сердюк Валерію
28. Стеценко Єлизавету
29. Чуріпу Софію
30. Яценко Тетяну
31. Григор’єва Олександра
32. Класному керівнику 4-класу Мокійчук Надії Василівні :
    1. Видати учням свідоцтво досягнень ;

2.2. Зробити відповідні записи на сторінках класного журналу в розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у графі «Рішення педагогічної ради» та в особових справах учнів 27.05.2022

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені: Надія МОКІЙЧУК



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

26.05.2022 с. Чулаківка №41 о/д

Про переведення учнів 9-х класів Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради до 10 класу

Керуючись ст. 53 Конституції України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанов Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 648 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369, Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.02.2015 за №157/26602, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 01квітня 2022 року № 290 « Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021-2022 навчального року». Статуту Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради і, на підставі річного оцінювання , за рішенням педагогічної ради протокол № 4 від 25.05. 2022 року

НАКАЗУЮ :

1.Вважати переведеними до 10 класу Чулаківського ліцею в 2022 році 38 учнів 9а і 9б класів.

2.У зв’язку із збройною агресією російської федерації , що на даний час унеможливлює видачу документів про освіту, заступнику директора з НВР і класним керівникам 9-х класів Руденко Т.Г. і Михайленку С.О:

2.1.Підготувати довідки результатів навчальних досягнень учнів 9-х класів у 2021-2022 н.р.

2.2. Проінформувати учнів і їх батьків , що свідоцтва про базову загальну середню освіту замовлено і у випадку вступу учнів 9 класу до інших навчальних закладів вони можуть отримати свідоцтво та додаток до нього в іншому закладі освіти за місцем перебування учня.

3.Вручити свідоцтво ( довідки ) про базову загальну середню освіту таким учням : 9 а клас

Ананов Валентин Вікторович

Ананов Віталій Вікторович

Баняс Юрій Юрійович

Бондарук Євгеній Степанович

Валінкевич Олександр Сергійович

Волошина Альбіна Михайлівна

Вороной Марко Федорович

Горячева Ірина Владиславівна

Дорошенко Дар’я Сергіївна

Киселюк Дмитро Леонідович

Кошляцький Андрій Олександрович

Михайленко Андрій Миколайович

Мішин Олексій Михайлович

Мурзак Анастасія Олексіївна

Поддобривна Єлизавета Іванівна

Свиридов Максим Вадимович

Тиртов Андрій Дмитрович

Федорчук Діана Петрівна

Хадараг Крістіна Юріївна

Шелковенко Максим Сергійович

9б клас

Антонь Руслан Олександрович

Бредіхіна Олена Володимирівна

Гроза Владимлав віталійович

Громада Данило Володимирович

Давід Янів Єхезкельович

Дю Олександр Євгенович

Забєла Дар’я Олександрівна

Лебеденко Нікіта Валерійович

Лебеденко Василь Васильович

Лук’янчук Максим Дмитрович

Ляшенко Станіслав Сергійович

Крючок Катерина Андріївна

Кунтій Євген Володимирович

Ратушко Світлана Олександрівна

Ткач олександр Валерійович

Тонконог Аліна Юріївна

4.Вручити свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою учениці 9 а класу Поліщук Мар’яні Віталіївні , яка за результатами семестрового і річного оцінювання має високий ( 10, 11, 12 ) рівень навчальних досягнень з усіх предметів , передбачених навчальним планом.

5.. Класним керівникам 9а класу – Руденко Т.Г..та 9б класу –Михайленку С.О. зробити відповідні записи на сторінках класного журналу в розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у графі «Рішення педагогічної ради» та в особових справах учнів.

27.05.2022

6.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені Ольга СВИРИДОВА

Тетяна РУДЕНКО

Сергій МИХАЙЛЕНКО



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.05.2022 с.Чулаківка №42 о/д

Про переведення учнів до наступного класу,

та нагородження Похвальним листом

«За високі досягнення у навчанні»

Відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, наказу Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 р. № 290 « Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершити 2021-2022 навчального року». на підставі річного оцінювання та рішення педагогічної ради, протокол № 4 від 25.05.2022 року

**НАКАЗУЮ:**

1. Перевести до наступного класу учнів у складі:

Список учнів 1-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Чебан Даніїл Костянтинович | 28.12.2014р. |
| 2. | Арзамазов Даніл Ерікович | 10.01.2015р. |
| 3. | Шуляк Максим Денисович | 20.10.2014р. |
| 4. | Запорожец Даніїл Володимирович | 21.10.2014р. |
| 5. | Волошин Матвій Михайлович | 02.12.2014р. |
| 6. | Павлюков Юрій Ілліч | 20.12.2014р. |
| 7. | Самойленко Максим Станіславович | 30.01.2015р. |
| 8. | Решетняк Макар Сергійович | 28.03.2015р. |
| 9. | Терещенко Кирил Андрійович | 15.03.2015р. |
| 10. | Кудрін Денис Денисович | 08.04.2015р. |
| 11. | Албун Василіса Вікторівна | 28.04.2015р. |
| 12. | Ларченко Ілонна Денисівна | 14.05.2015р. |
| 13. | Скорик Анастасія Олександрівна | 12.05.2015р. |
| 14. | Якубовська Софія Русланівна | 14.05.2015р. |
| 15. | Палагнюк Артем Віталійович | 07.06.2015р. |
| 16. | Волошин Олександр Андрійович | 25.08.2015р. |
| 17. | Василюк Тетяна Олександрівна | 17.12.2014р. |
| 18. | Тищенко Крістіна Сергіївна | 11.03.2015р. |

Список учнів 1-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Білоконь Владислав Юрійович | 30.03.2015р. |
| 2. | Барашовець Владислав Русланович | 07.02.2015р. |
| 3. | Басамович Альбіна Євгеніївна | 29.12.2014р. |
| 4. | Брегіда Кирил Ігорович | 03.03.2015р. |
| 5. | Богомолов Нікіта Максимович | 27.10.2014р. |
| 6. | Висоцька Анастасія Володимирівна | 05.09.2015р. |
| 7. | Гаврилюк Данил Миколайович | 14.10.2014р. |
| 8. | Грипич Едуард Сергійович | 20.08.2015р. |
| 9. | Грищук Ігор Русланович | 26.12.2014р. |
| 10. | Гроза Олександр Віталійович | 12.03.2015р. |
| 11. | Гузар Максим Юрійович | 28.12.2015р. |
| 12. | Куц Марія Олексіївна | 14.06.2015р. |
| 13. | Ланкін Олександр Олександрович | 10.01.2015р. |
| 14. | Михайленко Максим Вікторович | 11.07.2015р. |
| 15. | Слющенко Анастасія Романівна | 21.01.2015р. |
| 16. | Табатадзе Роман Романович | 05.05.2014р. |
| 17. | Халак Юлія Олександрівна | 23.05.2015р. |
| 18. | Ярусевич Маргарита Олександрівна | 22.10.2014р. |

Список учнів 2-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Вовкодав Аріна Анатоліївна | 15.11.2013р. |
| 2. | Гуцалюк Давид Дмитрович | 17.05.2014р. |
| 3. | Дзюба Марія Дмитрівна | 21.07.2014р. |
| 4. | Дорошенко Аріна Григоріївна | 04.06.2014р. |
| 5. | Затолока Олександр Вадимович | 02.07.2014р. |
| 6. | Конанов Матвій Сергійович | 22.04.2014р. |
| 7. | Кунтій Олександр Володимирович | 29.10.2013р. |
| 8. | Кушнаренко Ксенія Вікторівна | 12.07.2014р. |
| 9. | Литовченко Анна Андріївна | 11.09.2014р. |
| 10. | Мусієнко Ксенія Олександрівна | 08.12.2013р. |
| 11. | Пантак Ігор Сергійович | 27.03.2014р. |
| 12. | Пельц Андрій Миколайович | 29.11.2013р. |
| 13. | Самарчук Денис Максимович | 31.03.2014р. |
| 14. | Сухомель Валерія Віталіївна | 10.05.2014р. |
| 15. | Таланян Артем Артурович | 26.10.2013р. |
| 16. | Терпелюк Олександра Олександрівна | 06.12.2013р. |
| 17. | Харченко Кирил Миколайович | 03.12.2013р. |
| 18. | Чирва Іван Іванович | 12.11.2013р. |
| 19. | Ястремський Матвій Сергійович | 29.04.2014р. |

Список учнів 2-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Ворона Даніїл Русланович | 14.09.2013р. |
| 2. | Воскобійник Дмитро Вячеславович | 23.07.2014р. |
| 3. | Грубич Аріна Олегівна | 06.09.2014р. |
| 4. | Грущук Марина Сергіївна | 01.07.2014р. |
| 5. | Зіновська Яна Олександрівна | 27.12.2014р. |
| 6. | Коваленко Ізабела Сергіївна | 25.11.2013р. |
| 7. | Коваленко Максим Юрійович | 02.02.2014р. |
| 8. | Лазарєва Кіра Сергіївна | 08.12.2013р. |
| 9. | Лапай Артем Олександрович | 17.07.2014р. |
| 10. | Литвиненко Олександр Сергійович | 13.08.2014р. |
| 11. | Носонова Єлизавета Артемівна | 09.09.2014р. |
| 12. | Осадча Яна Федорівна | 31.10.2013р. |
| 13. | Парфьонов Оскар Олексійович | 08.12.2013р. |
| 14. | Погорілий Віталій Павлович | 31.01.2014р. |
| 15. | Пєшкова Поліна Володимирівна | 07.08.2014р. |
| 16. | Руденко Назар Сергійович | 12.12.2013р. |
| 17. | Цурак Тіріна Миколаївна | 22.10.2014р. |
| 18. | Чуріпа Давід Станіславович | 09.11.2014р. |
| 19. | Деркач Артем Вікторович | 03.04.2014р. |

Список учнів 3-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Ахтеменко Дмитро Сергійович | 07.03.2013р. |
| 2. | Баняс Анастасія Юріївна | 06.07.2012р. |
| 3. | Ващенко Роман Сергійович | 25.02.2013р. |
| 4. | Висоцький Володимир Володимирович | 14.05.2013р. |
| 5. | Воскобійник Денис Геннадійович | 08.09.2012р. |
| 6. | Горькова Марина Андріївна | 02.06.2013р. |
| 7. | Громада Денис Володимирович | 25.11.2012р. |
| 8. | Лук’яненко Вікторія  Андріївна | 13.12.2012р. |
| 9. | Лучко Олександра Назарівна | 07.08.2012р. |
| 10. | Скиба Аміна Леонідівна | 10.04.2013р. |
| 11. | Соляник Максим Вадимович | 06.02.2013р. |
| 12. | Соценко Ксенія Юріївна | 20.01.2013р. |
| 13. | Чебан Софія Костянтинівна | 01.10.2012р. |
| 14. | Чирва Валерія Сергіївна | 10.03.2013р. |
| 15. | Чопок Маргарита Євгенівна | 17.01.2013р. |
| 16. | Чорна Ганна Богданівна | 08.04.2013р. |

Список учнів 3-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Бас Володимир Миколайович | 30.07.2013р. |
| 2. | Варніков Максим Костянтинович | 25.05.2013р. |
| 3. | Гарєєва Анастасія Василівна | 18.06.2013р. |
| 4. | Гурнак Денис Михайлович | 11.07.2013р. |
| 5. | Зєлєнєвська Дар’я Олегівна | 13.02.2013р. |
| 6. | Дзюба Тимофій Дмитрович | 02.05.2013р. |
| 7. | Казакова Ангеліна Олександрівна | 14.07.2013р. |
| 8. | Коник Анастасія Олександрівна | 06.12.2012р. |
| 9. | Ленінська Ольга Олегівна | 18.07.2013р. |
| 10. | Литовченко Назар Андрійович | 12.10.2012р. |
| 11. | Маринич Марина Олексіївна | 24.06.2013р. |
| 12. | Маслова Вікторія Дмитрівна | 06.082012р. |
| 13. | Мищенко Олександр Олександрович | 03.10.2012р. |
| 14. | Несміянова Аліна Олександрівна | 25.08.2013р. |
| 15. | Осадча Софія Дмитрівна | 18.08.2013р. |
| 16. | Росяк Тетяна Олександрівна | 22.11.2012р. |
| 17. | Тимощук Валерія Романівна | 03.102012р. |
| 18. | Шевченко Кирил Володимирович | 26.12.2012р. |
| 19. | Шуляк Ірина Денисівна | 26.06.2013р. |

Список учнів 5-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Авраменко Даніїл Олегович | 15.01.2011р. |
| 2. | Ахтеменко Нікіта Вячеславович | 27.04.2011р. |
| 3. | Бричка Тимофій Миколайович | 10.08.2011р. |
| 4. | Вовченко Ігор Миколайович | 05.08.2011р. |
| 5. | Дорошенко Давид Григорович | 31.12.2010р. |
| 6. | Казакова Валерія Олександрівна | 25.06.2011р. |
| 7. | Клюцевський Назарій Вікторович | 18.07.2011р. |
| 8. | Колпак Артем Андрійович | 01.10.2011р. |
| 9. | Кусік Вікторія Ярославівна | 30.08.2011р. |
| 10. | Лазарєва Євгенія Сергіївна | 20.02.2011р. |
| 11. | Лещінська Софія Олегівна | 07.03.2011р. |
| 12. | Литвиненко Ігор Сергійович | 30.03.2011р. |
| 13. | Мельник Світлана Богданівна | 16.11.2010р. |
| 14. | Миронова Анастасія Андріївна | 08.02.2011р. |
| 15. | Михайленко Даніл Сергійович | 12.04.2011р. |
| 16. | Москаленко Валерія Миколаївна | 01.09.2011р. |
| 17. | Підпала Юлія Федорівна | 16.11.2010р. |
| 18. | Польова Анна Сергіївна | 21.05.2011р. |
| 19. | Потапов Микита Андрійович | 14.04.2011р. |
| 20. | Сидоренко Максим Віталійович | 14.06.2011р. |
| 21. | Ставицький Данило В’ячеславович | 12.07.2010р. |
| 22. | Стап’як Кирил Дмитрович | 14.10.2010р. |
| 23. | Стрілець Володимир Олексійович | 09.03.2011р. |
| 24. | Сушич Артем Васильович | 22.03.2011р. |
| 25. | Тарасов Дмитро Володимирович | 07.06.2011р. |
| 26. | Хозей Вікторія Анатоліївна | 02.02.2011р. |

Список учнів 5-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Адаменко Артем Олександрович | 18.11.2010р. |
| 2. | Горячев Матвій Владиславович | 29.08.2011р. |
| 3. | Гроза Валерія Віталіївна | 25.09.2010р. |
| 4. | Грищук Вадим Русланович | 01.05.2010р. |
| 5. | Затолока Дар’я Сергіївна | 09.09.2011р. |
| 6. | Кірочок Ольга Олександрівна | 02.03.2011р. |
| 7. | Клєпус Микола Петрович | 03.10.2010р. |
| 8. | Конанов Ян Сергійович | 31.01.2011р. |
| 9. | Коханевич Владислав Олександрович | 10.04.2011р. |
| 10. | Лазарєв Максим Петрович | 25.08.2011р. |
| 11. | Лесік Олег Вікторович | 22.09.2011р. |
| 12. | Маринич Артем Олексійович | 20.04.2011р. |
| 13. | Петрушевський Олександр | 30.05.2011р. |
| 14. | Погорілий Станіслав Сергійович | 11.10.2010р. |
| 15. | Савчук Маргарита Русланівна | 20.09.2011р. |
| 16. | Табатадзе Дана Леванівна | 15.07.2011р. |
| 17. | Тимощук Олександра Романівна | 28.04.2010р. |
| 18. | Чікляуков Михайло Сергійович | 20.01.2011р. |
| 19. | Шестакова Діана Олександрівна | 23.12.2010р. |
| 20. | Шешеня Марк Денисович | 07.03.2011р. |
| 21. | Щербина Дар’я Миколаївна | 29.04.2010р. |
| 22. | Пивовар Євген Олександрович | 26.10.2010р. |

Список учнів 6-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Ахтеменко Інна Сергіївна | 07.08.2010р. |
| 2. | Вовкодав Назар Анатолійович | 21.04.2010р. |
| 3. | Галич Олександр Володимирович | 28.06.2010р. |
| 4. | Гідулянов Андрій Володимирович | 13.12.2009р. |
| 5. | Гідулянова Жанна Юріївна | 26.10.2010р. |
| 6. | Дегтяр Захар Олександрович | 22.01.2010р. |
| 7. | Дорошенко Поліна Сергіївна | 10.04.2010р. |
| 8. | Коростель Ілля Артемович | 26.02.2010р. |
| 9. | Кулагін Артем Володимирович | 04.08.2010р. |
| 10. | Мищенко Станіслав Леонідович | 22.04.2010р. |
| 11. | Петрова Олександра Денисівна | 20.07.2010р. |
| 12. | Семенов Максим Олександрович | 18.09.2010р. |
| 13. | Ткачук Єва Анатоліївна | 04.08.2010р. |
| 14. | Халак Максим Олександрович | 05.01.2010р. |
| 15. | Харченко Максим Миколайович | 02.02.2010р. |
| 16. | Чікляукова Анастасія Сергіївна | 26.12.2009р. |
| 17. | Чопок Марина Юріївна | 07.06.2010р. |
| 18. | Ярига Кіра Олександрівна | 15.01.2010р. |

Список учнів 6-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Бас Микола Миколайович | 23.11.2008р. |
| 2. | Бас Олександра Миколаївна | 23.01.2010р. |
| 3. | Висоцька Вікторія Володимирівна | 07.12.2009р. |
| 4. | Грипич Анастасія Сергіївна | 10.04.2010р. |
| 5. | Дю Максим Євгенович | 14.05.2009р. |
| 6. | Зайчук Софія Володимирівна | 27.06.2009р. |
| 7. | Конанова Каріна Замірівна | 13.01.2010р. |
| 8. | Коник Максим Олександрович | 14.11.2008р. |
| 9. | Маслов Володимир Дмитрович | 29.10.2009р. |
| 10. | Маслов Михайло Дмитрович | 29.10.2009р. |
| 11. | Підпала Поліна Сергіївна | 22.09.2009р. |
| 12. | Прокоп Андрій Іванович | 11.12.2010р. |
| 13. | Скиба Яна Олександрівна | 20.05.2010р. |
| 14. | Смірнов Максим Ігорович | 21.032010р. |
| 15. | Цурак Артем Миколайович | 09.10.2010р. |
| 16. | Чопок Максим Євгенович | 21.06.2010р. |
| 17. | Щиголь Євген Олександрович | 05.06.2010р. |
| 18. | Шинкарук Євгеній Олексійович | 09.10.2010р. |
| 19. | Ситник Олександра Сергіївна | 12.01.2011р. |

Список учнів 7-А класів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Антонь Іван Васильович | 23.09.2009р. |
| 2. | Брегида Євген Миколайович | 09.12.2008р. |
| 3. | Зацарінна Софія Григорівна | 04.11.2008р. |
| 4. | Кабіна Владислава Валентинівна | 31.01.2009р. |
| 5. | Караваєв Іван Сергійович | 31.12.2008р. |
| 6. | Кондратенко Анастасія Сергіївна | 09.02.2009р. |
| 7. | Кусік Ганна Ярославівна | 25.03.2009р. |
| 8. | Мусієнко Валерія Олександрівна | 15.04.2009р. |
| 9. | Омельян Діана Андріївна | 29.09.2009р. |
| 10. | Палагнюк Владислав Віталійович | 25.07.2009р. |
| 11. | Пантак Андрій Сергійович | 30.09.2008р. |
| 12. | Плохотнюк Андрій В’ячеславович | 29.09.2009р. |
| 13. | Семенюк Вадим Валерійович | 23.07.2009р. |
| 14. | Штригель Ярослав Вадимович | 24.12.2008р. |
| 15. | Шульга Дмитро Володимирович | 24.02.2009р. |
| 16. | Якименко Олександр Андрійович | 07.09.2008р. |
| 17. | Висоцька Юлія Іванівна | 16.05.2009р. |

Список учнів 7-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Баняс Катерина Юріївна | 17.05.2008р. |
| 2. | Білик Ігор Олександрович | 09.07.2009р. |
| 3. | Климук Євгенія Олегівна | 17.05.2009р. |
| 4. | Клочко Софія Олексіївна | 11.11.2008р. |
| 5. | Кононова Єлизавета Замірівна | 14.07.2008р. |
| 6. | Косенко Дар’я Павлівна | 10.02.2009р. |
| 7. | Миронова Софія Андріївна | 01.12.2008р. |
| 8. | Несміянов Ігор Олександрович | 20.09.2008р. |
| 9. | Панченко Сергій Володимирович | 10.10.2009р. |
| 10. | Пельц Ростислав Миколайович | 11.06.2009р. |
| 11. | Пильгук Юлія В’ячеславівна | 24.02.2009р. |
| 12. | Рог Аліна Сергіївна | 28.01.2009р. |
| 13. | Семенюк Валерія Валеріївна | 23.07.2009р. |
| 14. | Федорчук Дмитро Олександрович | 06.04.2009р. |
| 15. | Шульга Сергій Леонідович | 26.05.2009р. |
| 16. | Ярусевич Валерія Олександрівна | 27.09.2008р. |

Список учнів 8-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Албун ЯрославВікторович | 02.10.2008р. |
| 2. | Брегида Микола Іванович | 27.03.2008р. |
| 3. | Гроза Володимир Олександрович | 02.08.2007р. |
| 4. | Кушнаренко Катерина Вікторівна | 17.09.2008р. |
| 5. | Лазарєв Богдан Іванович | 09.02.2008р. |
| 6. | Лазарєв Сергій Петрович | 31.03.2008р. |
| 7. | Лазарєва Яна Дмитрівна | 24.02.2008р. |
| 8. | Лебеденко Олексій Васильович | 30.03.2008р. |
| 9. | Маслов Дмитро Дмитрович | 12.12.2007р. |
| 10. | Мищенко Максим Вікторович | 14.09.2007р. |
| 11. | Міщишина Катерина Сергіївна | 17.01.2008р. |
| 12. | Підпалий Олександр Федорович | 13.06.2008р. |
| 13. | Руденко Олександра Олексіївна | 26.09.2007р. |
| 14. | Сава Мирослав – Самир Петрович | 17.09.2007р. |
| 15. | Табатадзе Тіна Іванівна | 05.10.2008р. |
| 16. | Табатадзе Діана Романівна | 14.10.2008р. |
| 17. | Ткач Лілія Валеріївна | 07.07.2008р. |
| 18. | Томилка Вероніка Олександрівна | 21.10.2007р. |
| 19. | Фіто Олександра Сергіївна | 24.03.2008р. |

Список учнів 8-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Болдирєв Олександр Віталійович | 06.05.2008р. |
| 2. | Воскобійник Карина Олександрівна | 06.10.2007р. |
| 3. | Гаврилюк Кирило Миколайович | 05.05.2008р. |
| 4. | Годна Ірина Павлівна | 18.07.2008р. |
| 5. | Загребенюк Таміла Олексіївна | 27.10.2007р. |
| 6. | Клюсяк Марія Василівна | 15.10.2007р. |
| 7. | Конопленко Станіслав Євгенович | 04.03.2008р. |
| 8. | Кравченко Ярославна Віталіївна | 21.10.2008р. |
| 9. | Крисенко Костянтин Григорович | 08.05.2008р. |
| 10. | Кудрін Даниїл Денисович | 20.05.2008р. |
| 11. | Лазарєва Олександра Сергіївна | 30.08.2008р. |
| 12. | Литвтненко Валерія Олексіївна | 29.08.2008р. |
| 13. | Михайленко Андрій Ігорович | 26.02.2008р. |
| 14. | Півницька Аліна Віталіївна | 02.09.2008р. |
| 15. | Погоріла Юлія Павлівна | 30.01.2008р. |
| 16. | Чирва Яна Іванівна | 11.12.2007р. |
| 17. | Якименко Єлизавета Олександрівна | 23.04.2008р. |
| 18. | Ярига Владислав Дмитрович | 14.05.2008р. |
| 19. | Мануйлов Богдан Артурович | 07.09.2008р. |

Список учнів 10-А класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Затолока Андрій Вадимович |  |
| 2. | Бричка Катерина Іванівна | 05.09.2005р. |
| 3. | Гідулянов Єгор Юрійович | 30.09.2006р. |
| 4. | Абдурашитова Карина Русланівна |  |
| 5. | Беляєв Віктор | 05.10.2005р. |
| 6. | Луковська Вікторія Сергіївна | 16.06.2006р. |
| 7. | Кушнаренко Вікторія Вікторівна |  |
| 8. | Матвійчук Олеся Олегівна | 15.08.2006р. |
| 9. | Нєсмєянова Анжеліка Андріївна | 03.01.2006р. |
| 10. | Нєсмєянова Вероніка Андріївна | 03.01.2006р. |
| 11. | Семенюк Аліна Валеріївна | 31.08.2006р. |
| 12. | Лебеденко Ангеліна Василівна | 08.05.2005р. |
| 13. | Плохотнюк Анна Валеріївна | 10.04.2006р. |
| 14. | Терпелюк Яна Олександрівна | 05.11.2005р. |
| 15. | Шаповалова Катерина Олегівна | 29.11.2005р. |
| 16. | Плохотнюк Дмитро Олексійович |  |

10б клас

Список учнів 10-Б класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Дата народження |
| 1. | Коваленко Валентин Сергійович | 10.02.2006р. |
| 2. | Ахтеменко Анастасія Вячеславівна | 28.09.2005р.. |
| 3. | Бочкаленко Сергій Миколайович | 05.07.2006р. |
| 4. | Ворона Сергій Русланович | 21.07.2005р. |
| 5. | Зацарінний Євгеній Юрійович | 02.12.2005р. |
| 6. | Кустова Вікторія Олегівна | 24.27.2005р. |
| 7. | Ласінська Анастасія Євгеніївна | 18.12.2005р. |
| 8. | Сіренченко Валентин Сергійович | 14.05.2006р. |
| 9. | Лук’яненко Ілля Вікторович | 02.08.2006р. |
| 10. | Осадчий Андрій Федорович | 07.02.2006р. |
| 11. | Чопок Андрій Олегович | 24.11.2005р. |
| 12. | Росяк Владислав Олександрович | 21.10.2006р. |
| 13. | Федорчук Олександр Олегович | 06.10.2006р. |

2. Класним керівникам 5-8, 10 класів: 5А- Свиридовій В.П., 5Б-Рахімовій М.Г., 6А- Слєдковій О.О., 6Б- Верещакі О.М., 7А-Мазур Т.Г., 7Б- Єрмаку Я.І., 8А- Юзві С.М., 8Б- Горьковій Л.М., 10А-Білоус Р.В., 10Б- Вакуленко І.О., зробити відповідні записи на сторінках класного журналу в розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у графі «Рішення педагогічної ради» та в особових справах учнів.

27.05.2022

3.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені : Ольга СВИРИДОВА

Тетяна РУДЕНКО

Сергій МИХАЙЛЕНКО

Валентина СВИРИДОВА

Маріка РАХІМОВА

Ольга СЛЄДКОВА

Олена ВЕРЕЩАКА

Тетяна МАЗУР

Ярослав ЄРМАК

Світлана ЮЗВА

Людмила ГОРЬКОВА

Ріта БІЛОУС

Ірина ВАКУЛЕНКО



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
 ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
 ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.05.2022 с. Чулаківка №43 о/д

Про випуск учнів 11 класу

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Керуючись ст. 53 Конституції України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.04.2008 №319, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 06.05.2008 за №383/15074, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778, Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.02.2008 №94, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 27.02.2008 за№151/14842 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 року № 290, на підставі річного оцінювання , за рішенням педагогічної ради протокол від 25.05.2022 . № 4

НАКАЗУЮ:

1.Вважати випущеними з навчального закладу у 2022році учнів 11 класу :

Баканчу Єлизавету Олександрівну

Воскобойник Анастасію Дмитрівну

Гидулянова Владислава Юрійовича

Горькового Віталія Олександровича

Думу Марину Анатоліївну

Заблоцьку Аліну Олегівну

Зацаринного Максима Григоровича

Клепуса Богдана Олександровича

Климука Вадима Олеговича

Кунтія Миколу Михайловича

Лопатіну Анастасію Василівну

Любозу Анватолія Володимировича

Матвєєву Єлизавету Романівну

Мельник Оксану Богданівну

Михайленко Дар’ю Михайлівну

Мищенко Вікторію Сергіївну

Німченко Софію Костянтинівну

Срєбну Дарину Іванівну

Федченко Катерину Сергіївну

Халак Сніжану Сергіївну

Чебикіна Нікіту Олеговича

Шевченко Вероніку Валентинівну

Шестакову Вікторію Юріївну

2. У зв’язку з тим , що навчальний заклад перебуває на окупованій території , що унеможливлює в даний період видачу документів про освіту, заступнику директора з НВР Свиридовій О.І. і класному керівнику Крисенко Т.В. :

2.1.Підготувати кожному випускнику довідки про результати навчальних досягнень учнів , здобутих у 2021-2022 н.р.

До.27.05.2022 р.

2.2. Видати учням 11 класу довідки про результати навчальних досягнень учнів , здобутих у 2021-2022 н.р.

27.05.2022 р.

2.3.Проінформувати випускників та їх батьків , що видачу свідоцтв та заповнення додатків до них може здійснити інший заклад освіти за місцем перебування випускника ( для учнів , які перебувають за кордоном – будь-який заклад освіти в Україні) , визначений органом управління у сфері освіти.

До 25.05.2022 р.

3.Класному керівнику 11класу \_Крисенко Т.В. зробити відповідні записи на сторінках класного журналу в розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у графі «Рішення педагогічної ради» та в особових справах учнів.

27.05. 2022 р.

4.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені: Тетяна КРИСЕНКО

Ольга СВИРИДОВА



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

31.05. 2022 с.Чулаківка №44 о/д

Про виконання навчальних програм

за 2021-2022навчальний рік»

Згідно з річним планом був проведений аналіз виконання навчальних програм у 1-11 класах з усіх навчальних предметів у межах часу, відведеного робочими навчальними планами на вивчення шкільних предметів з 01 вересня по 27 травня 2021 -2022 навчального року.

**Перевірено:**

1.Кількість годин, відведених на вивчення предметів за навчальними програмами;

2.Фактична кількість використаних годин;

- використання годин інваріантної та варіативної складових навчального плану;

- відповідність вивчення навчального матеріалу календарному плануванню;

- послідовність вивчення навчального матеріалу і дотримання кількості годин. визначених програмою на кожну тему;

3.Виконання вчителями вимог навчальних програм:

- кількість проведених контрольних, лабораторних, практичних робіт, самостійних, творчих робіт, розвитку зв’язного мовлення, уроків позакласного читання;

- розподіл навчального матеріалу;

- оцінювання результатів навчальних досягнень учнів;

- проведення тематичного контролю навчальних досягнень учнів згідно з графіком тематичного оцінювання.

4.Відповідність оцінювання рівня навчальних досягнень учнів вимогам навчальних програм , наказу МОН України від 05.05.08 №371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти .

За результатами перевірки встановлено , що станом на 27.05 2022року у 1- 11 класах інваріантна та варіативна складові частини навчальних планів виконано повністю.

Слід зазначити ,що на виконання Постанови Кабінету міністрів України від 11.03.2020 р.№211 «Про запобігання поширенню на території України короновірусу COVID -19» та Листа МОН України №1/9-173 від 23.03.2020 р. «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину» освітній процес відбувався в дистанційному режимі з 12.03 -11.05 2021 р. Всі учні навчального закладу зареєстровані на платформі Human , а також в Zum, через які здійснювалося навчання .

Навчальний матеріал викладався відповідно до календарних планів з дотримуванням кількості годин, призначених програмою на кожну тему. Графік контрольних робіт, лабораторних, практичних робіт, тематичного оцінювання з предметів виконано.

Кількість годин ,що відведені для вивчення програмового матеріалу , які заплановані, співпадала з кількістю фактично проведених уроків. Обов’язковий мінімум практичних, лабораторних, контрольних робіт, уроків позакласного читання, робіт із зв’язного мовлення виконано в усіх класах , з 1-11 клас.

Навчальні програми з усіх шкільних навчальних предметів в 1-11 класах виконано.

Всі пропущені уроки вчителів . які перебували на курсах підвищення кваліфікації, а саме Рахімова М., Верещака О.М. а також вчителів , які знаходилися на лікарняному , а саме Роздорожній В.Ю., Штригель О.Ф., Гончарова Т.М., Терещенко С.В., Мокійчук Н.В., Вакуленко І.О. та ін.. було замінено за профілем, або ж здійснено само заміщення в зв’язку з виробничою необхідністю. Заміна уроків вчителя Маркової Д.О., яка перебувала на лабораторно –екзаменаційній сесії проведена за профілем.

Контрольні роботи , лабораторні, практичні роботи виконані у повному обсязі.

На підставі вищезазначеного

**НАКАЗУЮ:**

1.Вважати програму з навчальних предметів 1-11 класів виконаною.

2.Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І. здійснювати протягом навчального року контроль за виконанням навчальних програм.

3.Контролювати своєчасне виставлення семестрових, річних оцінок, дотримування вимог , визначених наказом МОН України від 05.05.08 року № 371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти»

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

31.05. 2022 року с.Чулаківка №45 о/д

Про підсумки методичної роботи

з педагогічними працівниками

Чулаківського закладу повної

загальної середньої освіти в 2021-2022 н.р.»

З метою подальшого вдосконалення роботи з педагогічними кадрами, підвищення фахового рівня вчителів, їх готовності до інноваційної діяльності, з метою створення необхідних умов для всебічного розвитку учнів, збереження та зміцнення їх здоров’я та соціальної адаптації, формування в них цілісної системи соціально -, загально -, та предметних компетентностей на основі особистісного підходу до потреб і можливостей учнів була проведена методична робота в колективі. Вся методична робота з педагогічними кадрами була організована і проводилася відповідно основних документів :

- закону України про загальну середню освіту;

- рекомендацій щодо організації методичної роботи з педагогічними працівниками в дошкільних, загальноосвітніх середніх та позашкільних закладах освіти;

- положення про методичний кабінет середнього закладу освіти;

- типового положення про атестацію педагогічних працівників України;

- річного плану роботи школи.

Педагогічний колектив спрямував роботу над реалізацією ІІ етапу науково - методичної проблеми області :

"Компетентнісний підхід та соціалізація особистості в умовах створення єдиного освітнього простору". З метою реалізації проблеми в навчальному закладі проводилася робота з :

- створення відповідних умов для впровадження компетентісного підходу в практику роботи нашого освітнього закладу;

- проводилися навчально-методичні семінари з питань формування

компетентностного підходу щодо соціалізації учнів у процесі участі в

конкурсах, турнірах;

-упроваджувалися інноваційні технології навчання, які сприяють формуванню в здобувачів освіти ключових і життєво необхідних компетентностей ;

Педагоги працювали над методичною проблемою школи: «Створення в навчальному закладі необхідних умов для формування і розвитку соціальної компетентності дітей та учнівської молоді».

Згідно плану роботи школи основними завданнями було визначено:

- досягнення якісних змін професійного рівня педагогів, формування творчих, дослідницьких якостей їхньої мобільності;

- забезпечення умов для якісної освіти та індивідуального розвитку особистих досягнень учнів, стимулювання їхньої творчої активності, самореалізації в різних видах діяльності;

- впровадження допрофільної підготовки та профільного навчання в основній та старшій школі, де передбачити психолого - педагогічне діагностування школярів, відстеження рівня навчальних досягнень учнів ;

- формування в учнів цілісного світогляду з урахуванням інтеграції навчальних досягнень;

- продовження вивчення та застосовування інноваційних технологій в навчально-виховному процесі;

- забезпечення подальшого розвитку учнівського самоврядування , розвитку громадянської активності, організації здорового способу життя;

Для організації та планомірного здійснення методичної роботи було видано наказ по школі № 213 від 3 вересня 2021 року « Про організацію та структуру методичної роботи з педагогічними кадрами в 2021- 2022 н.р.»

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення керівництва методичною роботою було затверджено склад шкільної методичної ради, визначено форми методичної роботи, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи ШМО на 2021-2022 н.р. З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення керівництва методичною роботою було затверджено склад шкільної НМР, визначено форми методичної роботи. Протягом року на засіданнях методичної ради школи обговорювалися такі питання:

- шляхи реалізації загальношкільної методичної проблеми «Створення в навчальному закладі необхідних умов для формування і розвитку соціальної компетентності дітей та учнівської молоді»;

- стан науково-дослідницької роботи учнів і вчителів школи;

- шляхи підвищення педагогічної майстерності педагогів;

- про підготовку і проведення предметних тижнів;

- аналіз результативності виступу учнів у районному та обласному етапах учнівських олімпіад з базових дисциплін, МАН, інтерактивних конкурсах;

- використання інформаційно-комп’ютерних технологій;

- створення умов для дітей з особливими потребами через упровадження інклюзивного навчання;

- упровадження здоров’язберігаючих технологій;

- підведення підсумків роботи за 2021 -2022н.р. та прийняття рекомендацій щодо організації роботи у 2022-2023 н.р.

На засіданнях ШМО було розглянуто наступні питання:

зміст програм, їх методичний супровід, методичні рекомендації;

* Упровадження ІКТ в навчально-виховному процесі ;
* Роль інноваційних технологій у формуванні соціальної компетентності учнів;
* Ефективність упровадження інклюзивної освіти;
* Роль самоосвіти у професійному становленні вчителя;
* Форми роботи з обдарованими учнями;в
* Дистанційне навчання;
* Роль інтегрованого підходу при формуванні навчальних компетентностей учнів початкових класів;
* Шляхи розвитку компетентності учнів в початковій школі ;
* профільне навчання : досягнення і проблеми ;

Протягом року плідно, результативно працювали вчителі ШМО початкових класів( керівник Бардачова О.О.),вчителів природничо-математичного циклу ( керівник Юзва С.М.), вчителів предметів гуманітарного циклу (Руденко Т.Г.). Вони прийняли найактивнішу участь у проведенні педрад, семінарів, тренінгів тощо. Вихованці саме цих вчителів – предметників показали високий результат у олімпіадах, конкурсах, турнірах.

Недостатньо ефективно була організована робота вчителів фізичної культури, Захисту України , трудового навчання ( кер. Михайленко С.О.)., вчителів інформатики , математики , фізики ( кер. Верещака І.В.). Засідання проводилися несистематично , без дотримування плану роботи.

Зростанню професійного рівня педагогів школи, їхньої методичної майстерності сприяли проведення педрад, практичних семінарів, методичних тренінгів, майстер – класів, конференцій , творчих звітів, де кожен вчитель мав можливість проявити свою творчість, поділитися надбаннями і проблемами. Ускладнювало умови роботи перебування навчального закладу в режимі дистанційного навчання, яке упроваджувалося в зв’язку з епідеміологічною ситуацією , викликаною короновірусом , а також воєнним станом внаслідок збройної агресії рф. Це унеможливлення відвідувати семінари в інших навчальних закладах , або проведення на базі нашого навчального закладу,вчителі працювали в режимі онлайн.

Підвищенню методичної і фахової майстерності в значній мірі сприяла курсова перепідготовка педагогічних працівників на базі КВНЗ « Академія неперервної освіти». В ХАНО пройшли в листопаді – грудні курсову перепідготовку всі педагоги ліцею , які працюватимуть у 5 класі НУШ. Згідно нового положення про курсову перепідготовку всі вчителі закладу проходять дистанційні курси на платформі «Всеосвіта», «На урок», «ЕДЕРА», підтвердженням цього є отримані сертифікати.

Згідно плану роботи школи у листопаді проведена тематична педрада « «Шляхи упровадження інноваційних технологій в практику роблоти навчального закладу ». Заступник директора з НВР Свиридова О.І. ознайомила присутніх з основними напрямками роботи сучасного освітнього закладу. А вчителі Гончарова Т.Г. , Рахімова М.Г., Горькова Л.М., Свиридова О.І. та інші поділилися досвідом роботи з даного питання . Цікавим був виступ Руденко Т.Г., адже вчителька є активним учасником методичних марафонів, творчих конкурсів, вебінарів, афілійованих ( не конференцій) для вчителів Ed Camp Ukraine, на яких ділиться з колегами, студентами власними напрацюваннями, які дозволяють зробити навчальний процес цікавим , пізнавальним , ефективним. Вона є активноюучасницею Всеукраїнського «Соняшникового» методичного марафону «Весна із Соняшником» . Провела серію вебінарів з лінгводидактики для студентів Київського університету Бориса Грінченка .

Проведено такі заходи, як педагогічна вітальня, методична скринька , на яких вчителі закладу поділилися власними напрацюваннями.

Згідно плану внутрішкільного контролю проведено протягом року перевірку стану викладання :

* математика 9 1-4 класи НУШ;
* англійська мова у 5- 11 класах ( жовтень-листопад);
* фізкультура у 5-11 клас (січень)
* робота факультативів ;

У зв’язку з введенням військового стану , розв’язанням рф війського конфлікту план внутрішньошкільного контролю в повному обсязі не був виконаний.

Проведено оглядовий контроль дотримування єдиного орфографічного режиму при веденні робочих зошитів та зошитів для контрольних робіт в 5-9 класах, якість проведення лабораторних і практичних робіт. Перевірки свідчать про те , що особливу увагу педагогічний колектив школи приділяє підвищенню результативності уроків, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здатності до саморозвитку,формуванню навчальних і соціальних компетентностей школярів, розвитку обдарованості учнів.

Одна із найважливіших проблем у повсякденній діяльності адміністрації школи - це робота з молодими та малодосвідченими вчителями.

В навчальному закладі працюють 4 молодих спеціалістів , а саме Маркова Д.О., Єрмак Я.І. , малодосвідчені Водовоз Н.В., Верещака О.М. , за якими закріплені вчителі - наставники : Свиридова О.І., Руденко Т.Г., Мокійчук Н.В., Роздорожня Т.П. Досвідчені вчителі вчать молодих колег конструювати урок, перетворювати наукову інформацію в навчальний матеріал, доступний розумінню учнів, координувати діяльність учнів, регулювати взаємовідносини з дітьми, батьками, колегами. Молоді вчителі відвідують уроки колег, залучаються до творчої роботи в колективі, до участі у роботі шкільних методичних об’єднань, практичних семінарах, конференціях. Адміністрацією школи проводяться постійно співбесіди , анкетування з метою виявлення методичної і фахової підготовки вчителів , визначення шляхів подолання проблем, створення сприятливих умов для адаптації молодих вчителів в колективі. Як молоді спеціалісти ,так і вчителі наставники отримують пам’ятки, рекомендації, які дають можливість ефективно організувати роботу в напрямку професійного становлення. Вчителі –початківці звітують по свою роботу на засіданнях шкільних методичних об’єднань, питання про іхню роботу періодично виносяться на засідання педагогічної ради школи.

У 2021-2022 н.р. проходили атестацію 8 педагогічних працівників закладу. Результати атестації наступні :

* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст І категорії» учитель початкових класів Гончарова Тетяна Миколаївна ;
* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» учитель фізичної культури Михайленко Сергій Олександрович ;
* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» учителька зарубіжної літератури Рахімова Маріка Гурджимівна ;
* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «Старший вчитель» учителька математики Мазур Тетяна Василівна ;
* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «Старший вчитель» учителька історії та правознавства Горькова Людмила Миколаївна;

- відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «Учитель –методист» учителька географії Свиридова Ольга Іванівна;

* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії

«Спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання « Учитель – методист» вчительці української мови і літератури Руденко Тетяні Григорівні;

* відповідає займаній посаді директора ліцею Кардавар Микола Федорович ;
* відповідає займаній посаді заступника директора ліцею з НВР Свиридова Ольга Іванівна ;
* відповідає займаній посаді заступника директора ліцею з виховної роботи Мазур Тетяна Василівна ;

Для успішного проходження атестації педагогічні працівники протягом 5 років постійно підвищували власну кваліфікацію, брали участь у фахових конкурсах, учні демонструють належні результати на олімпіадах, конкурсах, при складанні ДПА , проходженні ЗНО. Більшість педагогічних працівників мають методичні публікації, співпрацюють з КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти».

В навчальному закладі створені умови для допрофільної освіти: для учнів 5 – 10 класів, згідно з поданими ними заявами проводяться факультативні заняття різної спрямованості: «Екологічна абетка», «Економіка рідного краю»,«Методи розв’язування задач з математики», «Цікава математика», «Орфографічний практикум», «Український правопис», « Розв’язування задач з механіки, оптики, електродинаміки» та інші , які розширюють коло знань учнів із основних шкільних предметів, формують практичні навички та вміння, допомагають визначитися з профільними предметами. Учні 11 класу навчалися у історичн0- правовій та біолого – географічній профільних групах , 10а клас у філологічному профілі , 10б в інформаційному профілі. У профільних групах викладають вчителі І та вищої кваліфікаційних категорій, які досконало володіють методикою викладання. Тому учні мають всі можливості отримати якісні , ґрунтовні знання з обраних предметів, які стануть підґрунтям для їхнього подальшого професійного визначення, а також для успішного проходження ЗНО та державної підсумкової атестації.

Важливим завданням роботи навчального закладу є забезпечення умов для якісної освіти та індивідуального розвитку особистих досягнень учнів, стимулювання їхньої творчої активності, підтримка обдарованих дітей. Протягом жовтня згідно плану роботи школи було проведено І етап учнівських предметних олімпіад, в якому брали участь 64 учнів 5-11 класів, у листопаді І етап Міжнародного знавців української мови імені Петра Яцика. Із переможців І етапу були сформовані команди для участі у ІІ ( районному) етапі. У зв’язку із критичною ситуацією, викликаною пандемією короновірусу, ІІ етап учнівських олімпіад, ХХІ Міжнародного конкурсу ім..П.Яцика проводився в навчальному закладі. У районному етапі олімпіад брали участь 36 учнів закладу, з них 18 учнів - 50 % стали переможцями ІІ етапу . Найкращі результати виявили учні в олімпіаді з географії, ( вчитель Свиридова О.І.), хімії ( вчитель Кардавар М.Ф.), математики ( вчителі Крисенко Т.В., Мазур Т.В.) , української мови (вчитель Пірник Л.М., Руденко Т.Г.), англійської мови ( вчителі Єрмак Я.І., Маркова Д.О.), інформатики і інформаційних технологій (вчитель Верещака І.В.), історії та правознавства ( вчитель Горькова Л.М.) Учениця 8б класу Клюсяк Марія брала участь у ІІІ етапі і посіла ІІ місце , показавши найкращий результат. Клюсяк М. була зарахована до складу обласної команди юних географів для участі у ІУ Всеукраїнському етапі. На жаль, агресія рф зруйнувала плани . 6 учнів закладу брали участь у ІІ етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика. Поліщук М., учениця 9а класу стала переможцем районного етапу ( ІІ місце)

Низький рівень результативності показали учні в олімпіаді з фізики ( вчителі Верещака О.М., Роздорожня Т.П.), трудового навчання ( Роздорожній В.Ю.) Зовсім не брали участь в олімпіаді з астрономії , екології ( вчитель Кардавар В.В.).

З метою подальшого удосконалення методичної роботи з педагогічними кадрами , впровадження методичної роботи в режимі інтенсивного розвитку

НАКАЗУЮ:

1.Визнати методичну роботу з педагогічними кадрами у 2022-2023 н.р. задовільною.

2.Відзначити роботу вчителів Мокійчук Н.В., Поліщук О.В., Пірник Л.М., Свиридової О.І., Руденко Т.Г., Верещака І.В., Крисенко Т.В., Мазур Т.В., Кардавара М.Ф. за високу результативність в роботі, проведення змістовних та високоефективних уроків, роботу з обдарованими учнями, які показали високі результати в олімпіадах, конкурсах.

3.Систематично працювати над підвищенням рівня методичної роботи в школі, реалізацією сучасних інноваційних технологій .

Протягом року

4.Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І.:

4.1 На засіданні методичної ради школи докладно проаналізувати результати методичної роботи у 2021-2022 н.р. з урахуванням позитивного досвіду та попередження недоліків , допущених в роботі

Травень 2022 року

4.2. Проаналізувати вплив методичної роботи на результативність навчально-виховного процесу за підсумками олімпіад, конкурсів, МАН, підсумкових контрольних робіт

Травень 2022 року

4.3. Активізувати участь обдарованих учнів у науково-дослідницькій роботі МАН.

Протягом року

4.4 З метою набуття молодими педагогами практичних навичок, необхідних для педагогічної роботи, формуванні вмінь застосовувати теоретичні знання у конкретній практичній діяльності продовжувати роботу школи молодого вчителя

Вересень 2022 року

4.5.Поповнювати методкабінет новинками науково-методичної літератури, періодичної педагогічної преси

Впродовж року

5. Керівникам ШМО :

5.1 Розробити проекти планів роботи ШМО на 2022-2023 н.р. відповідно до Перспективного плану школи, основних напрямків діяльності, визначених на засіданні НМР школи

Травень 2022 року

5.2. Передбачити під час планування роботи участь кожного педагога у методичній роботі школи

Травень 2022 року

5.3 Заслухати керівників ШМО із звітом про роботу в 2021-2022 н.р. на підсумковій педраді

Серпень 2022 року

6.Вчителям – предметникам:

6.1. Систематично працювати над підвищенням рівня самоосвіти

Протягом року

6.2. Працювати над впровадженням інноваційних технологій, ІКТ з метою

підвищення результативності навчально-виховного процесу

Протягом року

6.3. Вдосконалювати особистісну професійну компетентність, як важливу умову розвитку особистості учнів.

Протягом року

6.4. Ділитися досвідом роботи шляхом друкування власних доробок в предметних журналах, виступаючи на педрадах , семінарах, конференціях

Протягом року

7.Вчителям початкових класів спрямувати роботу над формуванням важливих компетентностей відповідно вимог Нової української школи

Протягом року

8.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

31.05. 2022 с. Чулаківка №46 о/д

Про результати перевірки класних

журналів 1-11 класів,

журналів інклюзивного навчання, журналу ГПД

за 2021-2022 н.р.

Відповідно плану роботи школи здійснено перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за 2021-2022 н.р.

Перевірка показала, що вчителі початкових класів в практичному використанні керуються рекомендаціями згідно наказу МОН України від 07.12.2018 року №1362( із змінами , внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 року №21) ,Інструкцією щодо заповнення класних журналів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів від 27.04.2015 р. за № 472/ 26917, затвердженої наказом МОН України від 08.04.2015 р.№ 412. У журналах початкових класів вчителями, а саме Поліщук О.В., Бардачовою О.О., Мокійчук Н.В., Гончаровою Т.М., Заторською Л.В., Табакарь А.О., Литвиненко С.О. записи ведуться державною мовою, чітко, охайно, ведеться систематичний облік відвідування учнями занять. У наказі МОН України № 21 від 09.01.2020 р. робиться акцент на тому , що у 3-4 класах домашні завдання, у разі їх надання, обов’язково фіксуються у Класному журналі. У відповідній графі стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) та/або спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Вчителі дотримуються даних рекомендацій. Слід відзначити , що вчитель англійської мови Маркова Д.О. записи в журнал вносить несвоєчасно , не завжди об’єктивно оцінює навчальні досягнення учнів.

При веденні журналів 5-11 класів вчителі предметники користуються інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 –х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.08 № 496.

Такі вчителі-предметники , як Руденко Т.Г., Пірник Л.М., Штригель Г.А., Юзва С.М., Мазур Т.В., Крисенко Т.В.,Рахімовою М.Г., Кардавар В.В., Горькова Л.М., Свиридова В.П., Верещака І.В., Роздорожня Т.П., Слєдкова О.О., Руденко Т.Г., Єрмак Я.І., та ін. записи в журналах ведуть охайно, чітко, розбірливо, записи вносяться своєчасно. Оцінювання навчальної діяльності учнів вчителями здійснюється об’єктивне. В класні журнали своєчасно вчителями виставляються поточні , тематичні оцінки, оцінки за проведені практичні, лабораторні, самостійні, контрольні роботи. Види і кількість перевірок з української мови, математики, англійської мови, тематичний контроль проведено відповідно до навчальних планів . Семестрове , річне оцінювання проведено відповідно до календарного планування .

Журнали класів інклюзивного навчання 2б класу (кл.кер. Гончарова Т.М.), 3б класу ( класний керівник Литвиненко С.О.), 4 класу (кл.кер.Мокійчук Н.В.) , 5б класу ( кл.кер.Рахімова М.Г.), 6б класу(кл.кер.ВерещакаО.М.) , індивідуального навчання учниці 5а класу Казакової Валерії заповнені відповідно вимог, ведуться охайно, розбірливо, записи здійснюються вчителями своєчасно.

На підставі вище зазначеного наказую :

1. Всім педагогічним працівникам дотримуватися основних нормативних документів , що регулюють й регламентують діяльність освітнього закладу в роботі з класним журналом:

1.1. Вчителям 1-4 класів при веденні журналів користуватися наказу МОН України від 07.12.2018 року №1362( із змінами , внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 року №21).

1.2. Вчителям – предметникам, класним керівникам 5-11 класів користуватися при веденні журналів інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН від 03.06.08 №496, наказом МОН України від 05.05.08 № 371 « Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти»

2. Відзначити вчителів початкових класів – Бардачову О.О., Литвиненко С.О., Заторську Л.В.,Табакарь А.О., Мокійчук Н.В., Поліщук О.В.,Гончарову Т.М., а також вчителів предметників Штригель Г.А. , Пірник Л.М., Рахімову М.Г. , Горькову Л.М., Юзву С.М.,Свиридову В.П., Руденко Т.Г., Крисенко Т.В., Єрмака Я.І., Кардавар В.В., Слєдкову О.О., Роздорожню Т.П. та ін. за відповідальне , сумлінне відношення до ведення класних журналів, дотримування всіх вимог, передбачених інструкцією МОН та інструктивно- методичним листом МОН.

3.Заступнику керівника з НВР Свиридовій О.І:

3.1. Провести до 01.06..2022 року інструктивно-методичну нараду з питання ведення основних нормативних документів, ознайомити вчителів із результатами перевірки класних журналів.

3.2.Протягом навчального року здійснювати систематичний контроль за станом ведення класних журналів, надавати при потребі необхідні консультації вчителям.

4.Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор закладу Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

01.09. 2023 с. Чулаківка № 1 о/д

Про організацію освітнього процесу

за дистанційною формою

у 2023 – 2024 навчальному році

Керуючись Указами  Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), Законом України від 19.06.2022 №2315-ІХ «Про внесення змін до розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», н[аказом  МОЗ України від 25.09.2020 № 2205 “Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти”](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cHM6Ly9tb3ouZ292LnVhL2FydGljbGUvbWluaXN0cnktbWFuZGF0ZXMvbmFrYXotbW96LXVrcmFpbmktdmlkLTI1MDkyMDIwLS0yMjA1LXByby16YXR2ZXJkemhlbm5qYS1zYW5pdGFybm9nby1yZWdsYW1lbnR1LWRsamEtemFrbGFkaXYtemFnYWxub2ktc2VyZWRub2ktb3N2aXRp/), Постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти  і науки України від 08.09.2020 №1115, на виконання розпорядження голови сільської військової адміністраціії № 48-од,з метою збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні

**НАКАЗУЮ:**

1. Організувати освітній процес з 01.09.2023 навчального року, використовуючи технології дистанційного навчання відповідно до положення Положення про дистанційне навчання, яке затверджене на засіданні педагогічної ради школи від 01.09.2023 .
2. Освітню діяльність здійснювати на платформі «classroom», ZOOM забезпечивши дотримання вимог Інтернет – безпеки.
3. Призначити О.І. Свиридову, заступника директора ліцею, відповідальною за організаційний супровід дистанційного навчання в закладі освіти  у 2023 – 2024 навчальному році.
4. Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.:

4.1 Провести з вчителями інструктивно-методичні наради, під час яких ознайомити вчителів зі специфікою проведення онлайн уроків, форматом подання навчального матеріалу, із застосуванням наочності, презентацій, інтерактивних завдань. Окрему увагу слід приділити темпу уроку, організації тестування.

4.2. Скласти розклад проведення онлайн-уроків та онлайн-консультацій з урахуванням вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205.

4.3. Забезпечити проведення, передбачених навчальним планом занять, у синхронному не менше ніж 30% навчального часу та асинхронному режимі для всіх здобувачів освіти, тобто безперервна тривалість навчальної діяльності з гаджетами  упродовж навчального заняття повинна бути:

– для учнів 1 класів – не більше 10 хвилин;

– для учнів 2 – 4 класів – не більше 15 хвилин;

– для учнів 5 – 7 класів – не більше 20 хвилин;

– для учнів 8 – 9 класів – 20 – 25 хвилин;

– для учнів 10 – 11(12) класів на 1-й годині занять до 30 хвилин.

Водночас тривалість навчальних занять має зберігатись: 35 хвилин для 1 класу, 40 хвилин для 2-4 класів, 45 хвилин для 5-12 класів. Обмеженню підлягає лише час безперервної роботи учнів з комп’ютером. Окрім того, необхідно звернути увагу вчителів, що згідно з санітарним регламентом, під час роботи з технічними засобами навчання обов’язковим є проведення вправ з рухової активності та гімнастики для очей.

4.4.     Взяти під особистий контроль неухильне виконання навчальних планів та програм щоденно.

4.5. Здійснювати щомісячно моніторинг організації дистанційного навчання.

1. Учительці інформатики Верещаці О.М., відповідальній за ведення шкільного сайту розмістити матеріали щодо організації дистанційного навчання на шкільному веб-сайті на вкладці «Дистанційне навчання»
2. Вчителям – предметникам:

6.1     Забезпечити виконання освітніх програм за рахунок використання технологій дистанційного навчання.

6.2 Своєчасно, згідно розкладу уроків, розміщувати на  сайті закладу  інформацію для здобувачів освіти.

* Вчителям 1 – 4 класів щоденно проводити не більше 3 уроків в режимі онлайн, 5 – 8 класів небільше 4 уроків в режимі онлайн, 9 – 11 класів не більше 5 уроків в режимі онлайн.
* Дотримуватися санітарного регламенту, який діє з 1 січня 2021 року, щодо тривалості онлайн уроку:

для учнів 1 класу – не більше 10 хвилин;

для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;

для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;

для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;

для учнів 10-11 (12) класів на 1-й годині занять – до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин;

при здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11 (12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.

* Проводити в синхронному режимі 50% навчальних занять, решту – в асинхронному режимі.
* Згідно розкладу навчальних занять здійснювати запис онлайн уроків, теми уроку та завдань для учнів 1-11 класів в шкільних електронних журналах.
* Щоденно здійснювати запис теми уроків, відвідування учнів занять та оцінювання у електронному журналі.

6.8. Ознайомити учнів з використанням електронної бібліотеки і критеріями оцінювання навчальних досягнень.

([//docs.google.com/document/d/1ZY2Qri2J7grocrT2DSxZRaT7UK3S7CYraFoHPXdi9\_s/edit](https://docs.google.com/document/d/1ZY2Qri2J7grocrT2DSxZRaT7UK3S7CYraFoHPXdi9_s/edit) за посиланням для кожного класу)

* Визначити особливості провадження освітнього процесу через платформи:

– Zoom – онлайн-уроки, консультації;

– Google Classroom – обмін завданнями та результатами виконаних завдань, додаткові матеріали та посилання з відео поясненнями (основна платформа);

– Viber – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, миттєвими повідомленнями, посиланнями, опитуваннями;

– Telegram – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, миттєвими повідомленнями, посиланнями, опитуваннями;

– Опитування по телефону;

– Платформи «Всеосвіта», «На урок», «Всеукраїнська школа онлайн» та інш.

6.10 Взяти до уваги, що   в момент повітряної тривоги, вчитель:

– Має сповістити дітей про тривогу.

– Припинити заняття та піти в укриття.

– До пропущених через тривогу занять не повертаються.

– Матеріал надсилає дітям для самостійного опрацювання.

– Якщо повітряна тривога в учнів, вони повідомляють учителя, вимикають

комп’ютер, виходять із зустрічі в безпечне місце.

7.Класним керівникам 1-11 класів:

7.1. Повідомити учнів та батьків про переведення  здобувачів освіти на дистанційну

форму навчання з 01 вересня 2023 року.

7.2.  Ознайомити  учнів та батьків з інструкцією користування е-щоденником учня

7.3. Провести бесіду з учнями й батьками щодо збереження життя та здоров’я дітей,

правил поведінки під час повітряної тривоги

7.4.Проводити заплановані виховні заходи в дистанційному режимі  з 01 вересня 2023

року

8.Координацію роботи за виконанням наказу покласти на заступника директора

Свиридову О.І..

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                          Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

01.09. 2023 с. Чулаківка № 2 о/д

Про календарне планування вчителями-

предметниками та ведення ділової документації

у 2023-2024 н.р.

Відповідно закону України “Про освіту” та Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої МОН України від 25.06.2019 р.№676

Наказую:

1. Розглянути календарне планування з предметів на засіданнях шкільних методичних об’єднань відповідних циклів.
2. Учителям предметникам:
   1. ся в роботі навчальними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Протягом року

* 1. Розробити календарне планування навчалного матеріалу у календарно- тематичних планів.

До 10.09.2023 р.

* 1. Розробити на основі календарних планів поурочні плани, структуру і форми яких визначати довілбно.

Протягом 2023-2024 н.р.

* 1. Використовувати під час розроблення календарних планів резервні години на свій розсд.

Протягом 2022-2024 н.р.

* 1. Використовувати підручники, посібникі, робочі зошити, атласи з грифом Міністерства освіти і науки України.

Протягом 2023-2024 н.р.

2.6 Подати на затвердження директору ліцею календарні плани з усіх предметів

До 11.09.2023 р.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
 ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
 ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

01.09. 2023 с. Чулаківка № 2а о/д

Про призначення   
відповідальних за ведення   
табеля обліку робочого часу

З метою належного обліку робочого часу працівників Чулаківського ліцею

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальним за ведення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

Свиридова О.І. \_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

01.09.2023 с.Чулаківка № 3 о/д

**Про затвердження освітньої програми**

На виконання абзацу двадцять другого частина першої статті 64 та статті 33 Закону України «Про освіту», прийнятого 05.09.2017, що набув чинності 28.09.2017,  постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою КМУ від 24.11.2011 року № 1392, та Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти (1-2, 3-4 класів), розробленої під керівництвом Шаяна Р.Б. та затвердженою наказом МОН України від 08.10.2019 № 1272, 1273,  відповідно до  наказів №405,406,407,408 від 20.04.2018, № 235  від 19.02. 2021 р**,**згідно рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України №1/9-254 від 20.04.2018 «Щодо типових освітніх програм для 2-11 класів» та наказу департаменту освіти та гуманітарної політики №388 від 16.05.2018 «Про зарахування дітей до 1 класу загальної середньої освіти», рішення педради протокол №13 від 10.06.2022 року

**НАКАЗУЮ**

1.Затвердити освітню програму на 2023-2024 роки (додаток)

2.Ввести програму в дію з 01.09.2023

3.Котроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор ліцею                           Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Підпис | Ім’я, прізвище |
|  |  | Ольга СВИРИДОВА |
|  |  | Валентина СВИРИДОВА |
|  |  | Людмила ГОРЬКОВА |
|  |  | Діана КРАВЧЕНКО |
|  |  | Олена ВЕРЕЩАКА |
|  |  | Іван ВЕРЕЩАКА |
|  |  | Юлія ЛАПАЙ |
|  |  | Наталя САВВАТЄЄВА |
|  |  | Яна ГАРКОВЕНКО |
|  |  | Ольга БАРДАЧОВА |
|  |  | Лариса ПІРНИК |
|  |  | Тетяна КРИСЕНКО |
|  |  | Тетяна МАЗУР |
|  |  | Надія МОКІЙЧУК |
|  |  | Олена ПОЛІЩУК |
|  |  | Тетяна РУДЕНКО |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.09. 2023 с. Чулаківка № 3а о/д

**Про організацію навчання**

**учнів ліцею  за екстернатною формою**

**у 2023/2024 навчальному році**

       Відповідно до частини першої статті 13 Закону України «Про загальну середню освіту», розділів І,ІІ Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 160), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 р. за № 184/28314, заяв батьків здобувачів освіти, довідок, що підтверджують обставину переведення на екстернат (відповідно до п. 1 ( підпунктів1,3) розділу ІІ Положення), на виконання рішення педагогічної ради від 01.09.2023, протокол №1, з метою забезпечення прав здобувачів освіти

НАКАЗУЮ:

1. Організувати з 01.10.2023 екстернатну форму здобуття освіти за 10 клас у 2023/2024 навчальному році учнів 11 класу ліцею відповідно до списку:

Ананов Валентин,Ананов Віталій,Валінкевмч Олександр, Кошляцький Андрій,Поддобривна Єлизавета,Шелковенко Максим

1. Заступнику директора ліцею І ступеня СвиридовійО.І.:
   1. Організувати ознайомлення екстернів та їх батьків із навчальними програмами, порядком проведення оцінювання навчальних досягнень.
   2. Визначити склад працівників для проведення консультування та оцінювання учнів (комісії з оцінювання).
   3. Подати на затвердження графіки проведення консультацій
   4. Провести  завершальне (підсумкове) оцінювання з усіх навчальних предметів інваріантної частини навчального плану освітньої програми.
2. Учителям:
   1. Розробити і подати на затвердження завдання для оцінювання з урахуванням очікуваних результатів навчання відповідно до Освітньої програми та навчальних програм з  навчальних предметів.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

        Директор  ліцею                                                     Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.09. 2023 с. Чулаківка № 3а о/д

Про розподіл обовʼязків

між членами педагогічного колективу

З метою організації і вдосконалення роботи Чулаківського ліцею ,чіткого розподілу обовʼязків між членами педагогічного колективу

**НАКАЗУЮ:**

Призначити відповідальними за окремі напрямки навчально – виховної роботи закладу ПЗСО, шкільної документації:

1. Облік відвідування учнів - Свиридова В.П.

2. Ведення протоколів :

2.1. Педагогічної ради - Бардачова О.О.;

2.2. Батьківських зборів - Поліщук О.В..;

2.3. Нарад при директору –Гарковенко Я.О.;

2.5. Зборів трудового коллективу – Горькову Людмилу Миколаївну;

2.6. Засідань атестаційної комісії – Пірник Л.М.;

2.7. Засідань МО:

- природничого циклу – Свиридову В.П.;

- математичного циклу –Крисенко Т.В. ;

- гуманітарного циклу – Руденко Тетяну Григорівну;

- вчителів фізичного виховання, «Захисту Вітчизни»,

трудового навчання – Михайленка Сергія Олександровича;

- початкових класів – Бардачову Ольгу Олександрівну;

- класних керівників: Мазур Т.В.;

3. Безпека життєдіяльності: Савватєєва Н.В

4. Охорона праці – Свиридову Ольга Іванівну

5. Інформація забезпечення, робота в ІСУО – Верещаку Івана Вікторовича;

6. Робота з військовозобов’язаними – Верещак Олену Михайлівну.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.09. 2023 с. Чулаківка № 4 о/д

**Про переведення Архіпенко М.С.**

**на індивідуальну форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевести**Архіпенко Марину Сергіївну**, 28.08.2012 р.н., учня 6 кл. з інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 05 вересня 2023 р., у зв’язку з тим, що мати виявила бажання самостійно організовувати освітній процес дитини.

2.Підстава: заява батьків.

3.Класному керівнику 6 класу Пірник Ларисі Миколаївні.:

Зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що Архіпенко М.С. навчається на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

14.09. 2023 с. Чулаківка № 5 о/д

**Про переведення Пельц Р.М.**

**на індивідуальну форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевести**Пельц Ростислава Миколайовича**, .2009 р.н., учня 9 кл. з інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 14 вересня 2023 р., у зв’язку з тим, що мати виявила бажання самостійно організовувати освітній процес дитини.

2. Підстава: заява батьків.

3.Класному керівнику 9 класу Мазур Т.В..:

Зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що Пельц Р.М. навчається на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.09. 2023 с. Чулаківка № 6 о/д

**Про переведення на індивідуальну**

**форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевестиз інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 14 вересня 2023 р., у зв’язку з тим, що мати виявила бажання самостійно організовувати освітній процес дітей:

-Терновську Олександру Павлівну 04.10.2012 р.н., ученицю 6 класу;

-Терновського Максима Ігоровича 10.11.2015 р.н., учня 1 класу;

-Кузьменка Петра Ігоровича 28.06.2008 р.н. учня 10 класу;

-Кузьменко Марію Ігорівну 09.11.2011 р.н. ученицю 7 класу;

-Кузьменка Максима Ігоровича 08.07.2010 р.н. учня 7 класу;

-Терновську Каріну Павлівну 08.01.2010 р.н. ученицю 7 класу.

2.Підстава: заява матері Юрк І.П. від 14.09.2023р.

3.  Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І..

організувати оцінювання навчальних досягнень з періодичністю, визначеною законодавством.

4.Класним керівникам Свиридовій В.П., Мокійчук Н.В., Горьковій Л.М.,

зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що перераховані учні навчаються на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.09. 2023 с. Чулаківка № 7 о/д

**Про переведення на індивідуальну**

**форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевестиз інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 15 вересня 2023 р., у зв’язку з тим, що мати виявила бажання самостійно організовувати освітній процес Михайленка Андрія Ігоровича 26.02.2008 р.н. учня 10 класу.

2.Підстава: заява матері Михайленко Галини Анатоліївни від 15.09.2023р.

3.  Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І..

організувати оцінювання навчальних досягнень з періодичністю, визначеною законодавством.

4.Класниму керівникові Горьковій Л.М.,

зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що перераховані учні навчаються на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

18.09. 2023 с. Чулаківка № 8 о/д

Про створення атестаційної

комісії І рівня на 2023 - 2023 н.р.

та затвердження плану роботи атестаційної

комісії І рівня

Відповідно до ст. 54 Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 9 вересня 2022 року № 805, з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу ,

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити такий склад атестаційної комісії І рівня у наступному складі:

Кардавар М.Ф. – голова атестаційної комісії, директор закладу;

**Члени комісії: -**

Свиридова О.І. – секретар комісії,заступник директора з НВР;

Мазур Т.В. - вчитель математики ;

Бардачова О.О. – вчителів початкових класів,секретар комісії;

Руденко Т.Г. - вчителів філологічного циклу і циклу предметів «Суспільствознавство»;

2.Затвердити план роботи атестаційної комісії.(Додаток 1).

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

  Додаток 1.

Затверджено наказом № 8

від 18.09.2023 р.

**План роботи**

**атестаційної комісії І рівня**

**Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін виконан** | **Відповідальні** |
| 1. | Провести інструктивно-методичне заняття з членами атестаційної комісії :   * Документація, яка потрібна в закладі з питань атестації * Планування заходів по підготовці і проведенню атестації педагогічних працівників * Визначити срок та адресу електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками | | Жовтень 2023 р | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 2. | Підготовка списків, прийом документів від педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році | | До 10 жовтня | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 3. | Уточнення списків педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році. Ознайомлення педпрацівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. | | До 20 грудня | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 4. | Закріплення членів атестаційної комісії за педпрацівниками, які атестуються , для надання допомоги у підготовці й проведенні атестації | | Жовтень 2023р | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 5. | З метою об’єктивного проведення атестації у 2023 /2024 н.р. вивчити рівень професійної майстерності педагогічних працівників, які атестуються | | Листопад 2023-березень 2024 | Адміністрація,  члени атестаційної комісії |
| **Графік засідань атестаційної комісії І рівня** | | | | |
| ***І засідання*** | | | | |
| 1. | | Про організацію роботи атестаційної комісії | Вересень 2023року | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 2. | | Розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії |
| 3. | | Затвердження плану роботи атестаційної комісії на 2023/2024 н.р. |
| ***ІІ засідання*** | | | | |
| 1. | | Уточнення списків,обговорення планів індивідуальної підготовки вчителів та вимог до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників щодо чергової атестації на присвоєння, підтвердження кваліфікаційної категорії та звання «Старший учитель». | До 20 грудня 2023 року | Кардавар М., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 2. | | Затвердження графіка відвідування відкритих уроків та форм виховної діяльності |
| ***ІІІ засідання*** | | | | |
| 1. | | Розгляд характеристик вчителів, які атестуються в 2023/2024 н.р. | До 10 березня 2021 року | Члени атестаційної комісії |
| 2. | | Обговорення атестаційних матеріалів:  а) оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками, методичним об’єднанням |
| ***ІV засідання*** | | | | |
| 1. | | Про підсумки атестації педагогічних працівників. | До 01 квітня 2024 року | Кардавар М.Ф., голова атестаційної комісії, директор закладу |
| 1. | | Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії |
| 2. | | Аналіз підсумків атестації. |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

18.09. 2023 с. Чулаківка № 9 о/д

Про проведення атестації

педагогічних працівників гімназії

у 2023-2024 н. р.

Відповідно до частини п’ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, сприяння зростання їхньої професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

І.Провести в 2023-2024 н.р. атестацію педагогічних працівників ліцею, керуючись Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та змінами до нього.

До 01.04.2024

ІІ.Затвердити список педагогічних працівників гімназії, які підлягають черговій атестації у2023-2024 навчальному році:

1.Пірник Лариса Миколаївна – учитель української мови та літератури– на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «старший вчитель»;

2.Верещака Олена Михайлівна-учитель фізики на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»;

3.Лапай Юлія Валентинівна – учитель зарубіжної літератури та мистецтва на присвоєння кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» .

ІІІ.Педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації у2023-2024 навчальному році подати на розгляд атестаційної комісії I рівня документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.

10.10.2023-16.10.2023

5.Секретарю атестаційної комісії I рівня Свиридовій О.І.:

5.1.Надати консультації педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації у2023-2024 навчальному році щодо вимог до процесу проходження атестації ,ознайомити їх з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

До 10.10.2023

5.2. Здійснити реєстрацію електронних або паперових варіантів документів педагогічних працівників гімназії, які підлягають черговій атестації у2023-2024 навчальному році.

10.10.2023-16.10.2023

5.3. Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби) До 20.12.2023

5.4. Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення) До 20.12.2023

5.5. Надати під підпис атестаційні листи педагогічним працівникам ,які атестуються на атестаційній комісії I рівня у 2023-2024 навчальному році До 01.04.2023

6.Атестаційній комісії І рівня:

6.1. Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються у2023-2024 навчальному році та здійснити перевірку їх достовірності, за потреби- встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення До 15.01.2024

6.2. Здійснити оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їхніх посадових обов’язків і вимог професійного стандарту До 15.01.2024

6.3. Здійснити моніторинг практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у2023-2024 навчальному році.

До 01.03.2024

6.4. Ухвалити рішення про результати атестації педагогічних працівників на атестаційній комісії I рівня. До 01.04.2024

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.09. 2023 с. Чулаківка № 10 о/д

**Про переведення на індивідуальну**

**форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевестиз інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 18 вересня 2023 р., у зв’язку з тим, що мати виявила бажання самостійно організовувати освітній процес Федорову Анастасію Олексіївну 10.06.2013 р.н. ученицю 5 класу, Федорова Максима Олексійовича 17.06.2015 р.н. учня 3 класу.

2.Підстава: заява матері Марцинкевич В.І. від 15.09.2023р.

3.  Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І..

організувати оцінювання навчальних досягнень з періодичністю, визначеною законодавством.

4.Класним керівникам Крисенко Т.В., Поліщук О.В. зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що перераховані учні навчаються на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.09. 2023 с. Чулаківка № 11 о/д

Про атестацію учнів

Відповідно до статті 57 [**Закону України «Про освіту»**](https://osvita.ua/legislation/law/2231/), пунктів 1 та 2 пункту 1, пункту 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2022 р. [№ 274](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86134/) «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», пункту 8 Положення про Міністерства освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. **№ 630,** та згідно наказу МОН № 563 від 15 травня 2023 року **«Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»**

**НАКАЗУЮ:**

1.Провести оцінювання учня 4 класу Дейнеки Кирила за 3 клас.

2.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. скласти графік оцінювання і повідомити батькам учня, організувати переселання завдань учневі і збір робіт учня.  
3. Контроль за виконанням положень наказу залашаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.09. 2023 с. Чулаківка № 12 о/д

Про атестацію учнів

Відповідно до статті 57 [**Закону України «Про освіту»**](https://osvita.ua/legislation/law/2231/), пунктів 1 та 2 пункту 1, пункту 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2022 р. [№ 274](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86134/) «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», пункту 8 Положення про Міністерства освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. **№ 630,** та згідно наказу МОН № 563 від 15 травня 2023 року **«Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»**

**НАКАЗУЮ:**

1.Провести оцінювання учнів:

- за 5 клас: Гончар Кіри, Гуляєвої Дар`ї, Яценко Тетяни;

- за 3 клас: Самойленка Максима, Шуляка Максима, Михайленка Максима;

- за 8 клас: Крисенко Олександру;

- за 6 клас:Лопатіної Софії, Смирнової Анастасії;

2.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. скласти графік оцінювання і повідомити батькам учнів, організувати переселання завдань дітям і збір робіт учнів.  
3. Контроль за виконанням положень наказу залашаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.09. 2023 с. Чулаківка № 13 о/д

**Про переведення на індивідуальну**

**форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевестиз інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 02 жовтня 2023 р., у зв’язку з тим, що батьки виявила бажання самостійно організовувати освітній процес Поліщук Мар`яну Віталіївну 14.10.2006 р.н. ученицю 11 класу Мішина Олексія Михайловича 11.07.2007 р.н. учня 11 класу.

2.Підстава: заява матері Поліщук О.В.. від 26.09.2023р. та Мішиної О.Б. від 26.09.2023р.

3.  Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І..

організувати оцінювання навчальних досягнень з періодичністю, визначеною законодавством.

4.Класним керівникам Крисенко Т.В., Поліщук О.В. зробити на сторінках електронного класного журналу записи про те, що перераховані учні навчаються на індивідуальній формі навчання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

29.09. 2023 с. Чулаківка № 14 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва та

додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

Бідненку Ігору Євгеновичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Бідненка Ігора Євгеновича

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 09.10 2023 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва та додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Бідненка Ігора Євгеновича:  
   -наказ про виготовлення дубліката;  
   -копія паспорта Бідненка Ігора Євгеновича (завірена);  
   -підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;  
   -копія свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти(завірена).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.  
  
Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

09.10. 2023 с. Чулаківка № 15 о/д

**Про переведення на індивідуальну**

**форму навчання (сімейна(домашня))**

Користуючись Положенням про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. №8 зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 06.06.2016 р. №624, від 24.04.2017 р. №635, від 10.07.2019 р. №955 (далі - Положення), листом МОН України від 20.08.2019 р. №1/9-525 «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти»,

**НАКАЗУЮ:**

**1.**Перевестиз інституційної форми навчання (денна (очна)) на індивідуальну (**сімейна** (**домашня**)) з 09 жовтня 2023 р., у зв’язку з тим, що батьки виявила бажання самостійно організовувати освітній процес:

-Шуляка Олексія Денисовича учня 1 класу;

-Шуляк Валерію Денисівну ученицю 1 класу;

-Шуляка Максима Денисовича учня 3 класу;

-Шуляк Ірину Денисівну ученицю 5 класу.

2.Підстава: заява матері Шуляк О.Ю. від 08.10.2023р.

3.  Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І..

організувати оцінювання навчальних досягнень з періодичністю, визначеною законодавством.

5.Куратору ЗЗСО Верещаці І.В. внести зміни у форму навчання учнів Чулаківського ліцею в ІСУО.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

18.10. 2023 с. Чулаківка № 16 о/д

Про запобігання всім видам дитячого

травматизму серед здобувачів освіти під час

осінніх канікул 2023/2024 навчального року

З метою запобігання випадкам дитячого травматизму під час проведення канікул, відпочинку дітей у зимовий період 2023/2024 навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І вжити необхідних заходів щодо організованого та безпечного проведення осінніх канікул у 2023/2024 навчальному році.

Упродовж осінніх канікул 2023/2024н.р.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

2.1. Забезпечити контроль щодо запобігання всім видам дитячого травматизму та попередження нещасних випадків під час осінніх канікул.

Упродовж осінніх канікул 2023/2024н.р.

2.2. Організувати проведення інструктажів для здобувачів освіти з усіх

питань безпеки життєдіяльності.

20.10.2023

2.3. Про всі випадки дитячого травматизму з учнями інформувати управління освіти, не порушуючи термінів, визначених чинним законодавством.

Упродовж осінніх канікул 2023/2024 н.р.

3. Класним керівникам 1-11-х класів:

3.1. Контролювати дотримання правил та заходів безпеки здобувачами освіти під час осінніх канікул у 2023/2024 навчальному році.

Упродовж осінніх канікул 2023/2024н.р.

3.2. Провести інструктажі із здобувачами освіти з усіх питань безпеки життєдіяльності,внести відповідні записи до класних журналів.

20.10.2023

3.3. Провести роз’яснювальну роботу із здобувачами освіти та їхніми батьками щодо дотримання правил безпечної поведінки на воді, з легкозаймистими токсичними речовинами, вибухонебезпечними предметами і речовинами, отруйними рослинами і грибами, дотримання пожежної безпеки і безпеки руху, а також щодо поведінки в разі виникнення ситуацій, які загрожують безпеці та здоров’ю дітей, підвищення рівня їх обізнаності про небезпеку мін та вибухонебезпечних предметів.

20.10.2023

3.4. Довести до відома учнів і батьків алгоритм дій у разі виникнення нещасних випадків із дітьми.

20.10.2023

3.5. Нестиперсональну відповідальність за збереження життя та здоров’я дітей під час проведеннявиховнихзаходівупродовжосінніхканікул у 2023/2024навчальномуроці.

Упродовж осінніхканікул 2023/2024н.р.

3.6. Про всі випадки дитячого травматизму з учнями своєчасно

інформувати адміністрацію ліцею.

Упродовж осінніх канікул 2023/2024 н.р.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.11. 2023 с. Чулаківка № 17 о/д

Про підготовку та проведення педагогічної ради

за темою: «Розвиток професійної компетентності вчителя: можливості, механізми, проблеми»

На виконання плану роботи ліцею на 2023/2024 навчальний рік, в рамках розвитку професійно-педагогічної компетентності; розкрити складові та процес форму­вання професійної культури і компетентності в системі професійної підготовки вчителя; розглянути групи ключових компетентностей за різними джерелами та можливі шляхи їх формування; визначити перспективи роботи педагогічного колективу з підвищення професійної компетентності вчителя

НАКАЗУЮ:

1. Провести чергове засідання педагогічної ради ліцею за темою «Розвиток професійної компетентності вчителя: можливості, механізми, проблеми».

15.11.2023 , 15.00, онлайн

2. Створити творчу групу для підготовки педради у складі:

Свиридова О.І. заступник з НВР;

Руденко Т.Г. керівник ТГ;

вчителі початкових класів;

3. Заступнику з НВР Свиридовій О.І..:

3.1. Проводити засідання творчої групи з підготовки педради.

За окремим графіком

3.2. Підготувати проєкт рішення педагогічної ради.

До 18.12.2023

4. Узагальнений матеріал до педради подати секретарю педради.

До 20.12.2023

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.11. 2023 с. Чулаківка № 18 о/д

Про затвердження Плану заходів щодо

запобігання корупційним правопорушенням

та правопорушенням, пов’язаним з корупцією,

іншим порушенням Закону України

«Про запобігання корупції» у Чулаківському

Ліцеї Чулаківської сільської ради Скадовського

Району Херсонської області на 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за №914/36536, з метою підвищення ефективності здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання та виявлення корупції в школі на 2024 рік (Додаток 1).
2. Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.

2.1.Забезпечити неухильне виконання Плану заходів щодо запобігання та

виявлення корупції в школі на 2024 рік.

Протягом 2024 року

2.2.Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.

забезпечити виконання антикорупційного законодавства:

2.3.Повідомляти директорові ліцею та вживати відповідних заходів,

передбачених чинним законодавством, у разі виявлення корупційного правопорушення.

У разі необхідності

2.4.Уживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів під час прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням, проведення атестації педагогічних працівників, розподілу педагогічного навантаження тощо.

Постійно

2.5.Систематично оприлюднювати на сайті ліцею дані про надходження та витрати позабюджетних коштів.

Щомісяця

2.6. Проводити відповідну роз’яснювальну роботу серед громадськості щодо заборони примусового стягнення коштів з батьків у вигляді благодійних внесків.

Постійно

2.7.Не допускати порушення встановлених законом обмежень щодо використання службових повноважень та пов’язаних з цим можливостей одержання неправомірної вигоди чи прийняття пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

Постійно

2.8.Не допускати порушення встановлених законом обмежень щодо дарунків, пожертв.

Постійно

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

Додаток

до наказу

від 05.11.2023 № 18 о/д

ПЛАН

заходів щодо запобігання та виявлення корупції

в Чулаківському ліцеї на 2024 рік

| №  з/п | Назва заходу | Виконавці | Термін  виконання | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати роботу, спрямовану на запобігання та виявлення корупції, шляхом надання консультацій, проведення навчання та роз’яснювальної роботи безпосередньо у ліцеї з питань застосування норм антикорупційного законодавства. | Кардавар М.Ф. | Один раз  на квартал |  |
|  | Проводити ознайомлення і роз’яснення змін до чинного антикорупційного законодавства та проведення обговорення фактів за результатами перевірок, наведених на офіційному веб-порталі nazk.gov.ua. | Свиридова О.І. | Постійно |  |
|  | Проводити у ліцеї інформаційні заходи, спрямовані на формування стійкої та поширеної психологічної установки в учнів та їхніх батьків щодо несприйняття корупції. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Працювати над підвищенням рівня правової обізнаності з питань антикорупційного законодавства педагогічних працівників ліцею | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору з урахуванням їхніх ділових якостей та професійної підготовки. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Не допускати прийняття на роботу до ліцею осіб, які будуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або будуть прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Проводити індивідуальне навчання з уперше прийнятими на роботу до ліцею щодо основних положень антикорупційного законодавства України. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Не допускати прямого чи опосередкованого спонукання у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Своєчасно надавати суб'єктам звернень достовірну та у повному обсязі інформацію відповідно до норм законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції». | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо систематичного та оперативного оприлюднення інформації на веб-сайті ліцею | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Дотримуватися вимог закону України «Про відкритість використання публічних коштів» щодо забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Вживати заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати прийняття у встановленому порядку рішень щодо врегулювання конфлікту інтересів у разі виникнення обставин, які свідчать про наявність у підлеглих осіб реального чи потенційного конфлікту інтересів. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити надання інформації уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції Управління освіти в разі виявлення вчинення корупційних діянь у ліцеї. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити неухильне виконання Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити підготовку проєкту Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції в ліцеї на 2025 рік. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Підготувати звіт про результати виконання плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції в ліцеї | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

06.11. 2023 с. Чулаківка № 19 о/д

**Про призначення відповідального**

**за підготовку замовлень на виготовлення**

**документів про освіту випускників 2021 року**

На виконання до частини третьої ст. 34 Закону України «Про загальну середню освіту», «Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу МОНУ від 08.05.2019 № 621), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.05.2019 за № 555/33526, наказів Міністерства освіти і науки України від 10.12.2004 № 811 «Про затвердження положення про ІВС «ОСВІТА» та порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2004 за № 2001/8800 (із змінами), з метою своєчасного замовлення та правильного оформлення документів про освіту (свідоцтва про базову загальну середню освіту та повну загальну середню освіту) випускникам 2024 року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за оформлення документів про освіту, необхідних матеріалів щодо замовлення видачі й обліку документів про освіту випускникам 2024 року заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

2.1. Провести необхідну організаційну роботу з класними керівниками 9-х та 11 класів, з випускниками 2024 року, їхніми батьками (або особами, які їх замінюють) щодо своєчасного та правильного оформлення замовлень на виготовлення документів про освіту.

2.2. Скласти список випускників 2024 року відповідно до паспортних даних (або свідоцтв про народження).

2.3. Перевірити наявність інформації щодо учнів, які будуть отримувати документи про базову загальну середню освіту у програмі «КУРС: Школа»

2.4. Надати до ТОВ «Освіта» замовлення на виготовлення документів про освіту відповідно до кількості випускників 2024 року.

До 30.12.2024

2.5. У разі необхідності забезпечити оперативне внесення змін до списку попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам 2024 року.

До 01.04.2024

3. Класним керівникам 9 класу Мазур Т.В., та 11 класу Руденко Т.Г.перевірити заповнення учнями 9 та 11 класів анкети випускника, її відповідність паспортним даним (або свідоцтвам про народження).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А ,Скадовський район,Херсонська область, 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  [chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884](mailto:chul_zosh@bk.ru)

**НАКАЗ**

01.01.2024 с.Чулаківка № 1-о/д

Про організацію

діловодства у закладі

освіти

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «**Про затвердження Інструкції з діловодства  
у закладах загальної середньої освіти»**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року №1028/3248, з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у закладі освіти

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити Інструкцію з діловодства у Чулаківському ліцею (додаток 1)

2.Призначити відповідальним за організацію діловодства та архів у закладі освіти – секретаря-друкарку закладу.

3.Затвердити Положення про архів закладу освіти (додаток 2)

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлена :

Додаток 1

до наказу № від 12.01.2022

і додатки до нього, всього 10 на 10 аркушах в 1прим.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор \_\_\_\_\_Микола КАРДАВАР

Наказ № від 12.01.2022

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства**

**Чулаківського ліцею**

**Чулаківської сільської ради**

**Скадовського району**

**Херсонської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства у Чулаківському ліцею (далі-Ліцей) розроблена відповідно до вимог законів України ["Про освіту"](http://osvita.ua/legislation/law/2231/), ["Про загальну середню освіту"](http://osvita.ua/legislation/law/2232/), наказу МОН України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Примірного переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, укладеного відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами) та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

1.2. Інструкція  встановлює  загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами на основі Примірного переліку  документів, що створюються під час діяльності  закладів загальної середньої освіти із зазначенням строків зберігання (додаток до листа МОН від 03.10.2018р. № 1/9-596) **(**[**додаток**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/9_1.docx) **1)**.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для всіх працівників закладу освіти. Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в Чулаківському ліцеї несе директор закладу.

1.5. Організація діловодства в Чулаківському ліцеї покладається на секретаря-друкарку – відповідальну за ведення діловодства. На неї покладаються такі завдання:

* здійснення реєстрації та ведення обліку документів;
* організація документообігу, формування справ, їх зберігання;
* здійснення поточного контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
* забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
* узагальнення інформації про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
* організація збереження  документаційного  фонду та користування ним тощо.

1.6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законом України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

**ІІ. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

2.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 року №1024 (зі змінами).

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту діяльності, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. У закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.4.Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між керівником закладу та його заступниками.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ(у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій- на документі, надрукованому бланку), особистий підпис(окрім електронних документів), власне ім`я і прізвище.

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім`я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов`язки або її заступник. У цьому разі обов`язково зазначають фактичну посаду, власне ім`я, прізвище особи, яка підписала документ(виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад:

Заступник директора Особистий підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ

~~Директор~~

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов`язків» або «В.о» до найменування юридичної особи додають лише в разі заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад:

В.о. Особистий підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України(3,4).

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документу, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України(3,4).

2.5.Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому, а також у випадку передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для наданням судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складають зі слів "Згідно з оригіналом" (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис"

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі.

2.6. Вимоги до документування діяльності на бланках.

2.6.1. Організаційно-розпорядчі документи: довідки, інформації, замовлення, звіти, моніторинги, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 та цієї Інструкції.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Зразок бланка закладу освіти на основі кутового розміщення реквізитів наведено у [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/1.docx) **2.**

Зразок бланка закладу освіти на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у **додатку3**

2.6.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів)  та А5 (210 х 148  міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

* 30 - ліве;
* 10 - праве;
* 20 - верхнє та нижнє.

2.6.3. . Документи, що їх створюють юридичні особи, обов’язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).  
 Бланки документів повинні містити наступні реквізити: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв’язку, номер телефону, e-mail (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

2.6.4. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері

2.7. Вимоги до складення та оформлення документів:

2.7.1**.** Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документ повинен містити обов’язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв’язку, номер телефону, e-mail, номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Реквізити поштової адреси закладу освіти зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.- **вул.В.Заїки 15А, с. Чулаківка, Голопристанський район, Херсонська область, 75635.**

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.7.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/3.docx) **4**;.

2.7.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати на білому папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм) рукописним способом.

2.7.4. На документах діяльності закладу освіти, у яких фікусується інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення освітнього процесу, що складають у закладі освіти, його найменування повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті – **Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області**. Скорочене найменування закладу освіти застосовується в разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті – **Ліцей**. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.7.5. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК010-89, що затверджено наказом Державного комітету України по стандартизації від 31 грудня 1998 року № 1024.

2.7.6. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2013).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2013 року. Дозволяється застосовувати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 01 червня 2013 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/4.docx) **5.**

2.7.7. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 123/01-10 |
| 2 | 321/01/01-10 |
| 3 | 01-10/456 |

2.7.8. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.  
У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Український центр оцінювання якості освіти |
| 2 | Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства  Відділ документознавства |

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | УНДІАСД |

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору УНДІАСД Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім’я та прізвище адресата — у давальному.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства  Завідувачу відділу документознавства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради |
| 2 | Директорам центральних державних архівів України |

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7].

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державний архів Житомирської області вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1, м. Житомир, 10003 |

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754 |

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

2.7.9. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?".

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.7.10. . Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наказ (про що?) про надання відпустки |
| 2 | Лист (про що?) про організацію конференції |
| 3 | Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії |
| 4 | Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста |

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

2.8. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у Чулаківському ліцеї поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та підписуються директором закладу. Підпис директора засвідчується  печаткою закладу освіти.

2.9. Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні" нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються керівником місцевого органу управління освітою, якому підпорядкований заклад освіти. Підпис керівника засвідчується печаткою відповідного органу управління освітою.

2.10. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

2.11. У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), кожна сторінка яких нумерується, прошнуровується.

Справи підписуються директором закладу та відповідальним за ведення діловодства – секретарем-друкаркою. Підписи засвідчуються печаткою закладу освіти.

2.12. Ділові папери, які надходять до закладу освіти чи відправляються з нього, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом керівника та печаткою закладу освіти.

2.13.  Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаному приміщенні, шафах, сейфі і не повинна мати доступу третіх осіб.

2.14. Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ Директор УНДІАСД Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата |

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ директора УНДІАСД Дата № |

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

**ІІІ. Особливі вимоги складення деяких видів документів**

**3.1. Наказ (розпорядження).**

3.1.1. Наказ (розпорядження) – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетентності, обов’язковий для виконання підлеглими..

Накази (розпорядження) у Чулаківському ліцеї видаються:

**-** з основної діяльності,

- адміністративно-господарських питань та кадрових питань закладу,

- руху учнів,

- кадрових питань тривалого зберігання (75 років, прийняття на роботу, сумісництво, переміщення на інше робоче місце, переведення на іншу посаду, звільнення, у т.ч. за сумісництвом, атестація, підвищення кваліфікації, присвоєння звань, зміна біографічних даних, всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги),

- кадрових питань особового складу тимчасового зберігання ( 5 років, про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у звязку з навчанням (затвердження графіка відпусток та надання додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей).

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.4. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку закладу освіти.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника ( «Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...").

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських  питань та руху учнів складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На  виконання…", "З метою…" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: "керівникам методичних об’єднань", "заступникам директора". При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)…".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

***«1)*** пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

***«2)*** пункт 3 виключити»;

***«3)*** абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1. Внести зміни до... (додаються)».

3.1.6. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про  кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

3.1.8. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

3.1.9. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "Прийняти", "Призначити", "Перевести", "Оголосити" тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім’я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.1.11. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказі (розпорядженні) з кадрових питань (особового складу)  до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

3.1.13. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

3.1.14.  Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.15. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, кадрових питань, руху учнів, адміністративно-господарських  мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;

накази з кадрових питань - № 2-к;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням працівників - №2-в;

накази з руху учнів - № 2-у.

**3.2. Протокол.**

3.2.1.Протокол – документ, який фіксує  хід ведення засідань, прийняття в закладі освіти рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

3.2.3. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

3.2.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови  або  головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

3.2.8. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ –УХВАЛИЛИ»).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

3.2.9. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.

3.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

3.2.11. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.2.12. Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з крапкою.

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

**3.3.Службовий лист.**

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

* відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
* відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
* відповіді на запити інших установ;
* відповіді на звернення громадян;
* відповіді на запити на інформацію;
* ініціативні листи;
* супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку закладу освіти.

3.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у  разі  потреби), підпис,  відмітка  про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...".

Службовий лист підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

**3.4. Акт.**

3.4.1. Акт - документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які складали акт.

3.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

3.4.4. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

3.4.5. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

3.5. Додатки до документів.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: на 5 арк. у 2 прим. |

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим. |

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток: | лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим. |

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим. |

 разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додатки: згідно з описом на 2 арк. |

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу. |

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 25) |

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток З». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 до наказу Укрдержархіву 20 листопада 2019 року № 321 |

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

**ІУ. Реєстрація документів**

4.1. Документи в заклад освіти реєструються незалежно відспособу їх створення, одержання, чи відтворення.

4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації.

4.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу **(додаток 6)** з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, - у журналі реєстрації документів, створених закладом освіти.

Примірна форма реєстраційного журналу вхідних документів закладу освіти наведена в [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/5.docx) **7**.

Примірна форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених закладом освіти, наведена в [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/6.docx) **8**.

4.5. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту документів. Окремо реєструються:

* акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також одержана кореспонденція – вхідні документи;
* накази (розпорядження) з основної діяльності закладу освіти;
* накази з кадрових питань тривалого зберігання;
* накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
* накази з руху учнів;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
* бухгалтерські документи;
* звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
* запити на публічну інформацію.

4.6. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється відповідно до пункту 4.4. Інструкції.

4.7. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс справи та порядковий номер.

4.8. У закладі освіти може застосовуватися журнальна  чи автоматизована (з використанням спеціальних комп’ютерних програм) форма реєстрації документів.

4.9. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, викладений у [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/7.docx) **9.**

# 4.10 Вимоги до виготовлення документів

* 1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друку- вальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

* 1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

* 1. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

* 1. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.
  2. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
  3. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

* 1. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа»,

«Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа»,

«Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа»,

«Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ»,

«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».

* 1. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.
  2. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.
  3. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

* 1. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
  2. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів

«Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис»

на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

* 1. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем.

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців. Приклад

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

* 1. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | З | посадовою | інструкцією |  | ознайомлена: |
|  | Особистий | підпис | Власне | ім’я | ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |  |  |

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис»

або «Віза документа» (за наявності).

* 1. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123 Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 До | справи | № | 02-10 |
| Питання | вирішенопозитивно в | телефонній розмові | 25.05.2019 |
| Головний | бухгалтер Особистий | підпис Власне ім’я | ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |  |

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

* 1. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

**У. Складання номенклатури справ**

5.1. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожного закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються, із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.3.Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу ІУ Правил організації діловодства та архівного зберігання.

5.4.Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу.

5.5.Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

5.6.Заклад, у діяльності якого не утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

5.7.Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з органом управління освітою один раз на пять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

5.8.Погоджену експертною комісією органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.

5.9.Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

5.10.Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

5.11. Перелік номенклатури справ Чулаківському ліцеї наведена у [**додатку**](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/8.docx) **10.**

**УІ.Формування справ, зберігання документів**

6.1.Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

6.2.Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

6.3.Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарської діяльності, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

6.4. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

6.5. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

6.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

**УІІ. Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

7.1.Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7.2Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу утворюється ЕК закладу. Склад ЕК та положення про неї затверджується наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за ведення діловодства.

7.3.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архів за описами. Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

7.4.У кінці кожного примірника опису, особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обовязковим зазначенням (цийрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

7.5.Документи (справи) з моменту створення (одержання) або формування зберігаються  у закладі  до передачі в архів.

Директор закладу та відповідальна особа за ведення діловодства***,*** зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

7.6. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань, особа, відповідальнга за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

- постійного зберігання,

- тривалого (понад 10 років) зберігання,

- з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

7.7.Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою спрва мають строк зберігання « до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатись для контролю відповідному органу управління освітою.

7.8.Опис справ з кадрових питань складється у закладі у двох примірниках.

7.9.Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

накази керівника закладу з кадрових питань;

накази керівника закладу з руху учнів;

облікові документи;

списки учнів (алфавітна книга учнів)

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

документи про тарифікацію (тарифікаційні списки)

документи про проведення державної атестації

книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні», та срібних медалей «За досягнення у навчанні»

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, журнали)

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них

журнал реєстрації наказів з руху учнів

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки)

7.10.Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

7.11.Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕК закладу одночасно.

7.12.Заклад, що неє джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд архівного відділу райдержадміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

7.13.Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

7.14.Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

7.15.Керівник закладу зобов’язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних сроків їх зберігання в цьому закладі – забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи.

**Додаток 2**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради Скадовського району

Херсонської області

**Зразок**

**оформлення бланка**

**Чулаківського ліцею**

**на основі кутового розміщення реквізитів**



# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

# **с. Чулаківка , вул. В. Заїки 15А, Скадовського району Херсонської області ,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:** [chzosh@i.ua](mailto:%20chzosh@i.ua)

**Код ЄДПРПОУ 24949884**

**Код ЄДПРПОУ 24949884**

**Додаток 3**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського районуХерсонської області

**ЗРАЗОК**

**оформлення бланка**

**Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти**

**на основі поздовжнього розміщення реквізитів**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А ,Скадовський район,Херсонська область, 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  [chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884](mailto:chul_zosh@bk.ru)

**Додаток 4**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою друкувальних засобів** **або комп'ютерної техніки**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом», також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ»,

“НАКАЗУЮ”.

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Додаток 5**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (акт прийому-передачі закладу освіти; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).

2. Номенклатура справ.

3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).

4. Описи справ.

5. Плани (план роботи закладу освіти на поточний рік; робочий навчальний план; план роботи структурного підрозділу закладу освіти на поточний рік (за наявності) тощо).

6. Посадові інструкції.

7. Графіки.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

9. Розклад занять.

10.Статути (положення) установ (статут закладу освіти, положення про структурний підрозділ закладу (за наявності)).

**Додаток 6**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ІНДЕКСАЦІЯ**

**документів, що реєструються**

**ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

04-04-01 – накази

04-04-02 – інформація

04-04-03 – подання

04-04-04 – замовлення

04-04-05 – звіти, моніторинг

**ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

04-03-01 – накази з основної діяльності

04-03-02 – запити на інформацію

04-03-03 – накази з кадрових питань

04-03-04 – заходи

**Додаток 7**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**реєстраційного журналу вхідних документів**

**закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата  надход-ження | Кореспондент  (звідки надійшов) | Вихідний номер  (зазначається кореспондентом) | Короткий зміст | Резолюція керівника закладу | Виконавець  (хто розглядатиме) | Контроль, відмітка  про виконання  (зазначається контрольний термін та спосіб виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 8**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**реєстраційного журналу вихідних документів,**

створених (внутрішніх) закладом освіти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс  документа | Кореспондент | Короткий зміст | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Додаток 9**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Норми витрати матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.

**Додаток 10**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**НОМЕНКЛАТУРА**

**справ Чулаківського ліцею**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва справи |  | Термін зберігання |
| **01-01** | Статут закладу освіти | Директор | До ліквідації закладу |
| 01-02 | Накази та журнали реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | Директор | 75 років |
| 01-03 | Накази з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання | Директор | 5 років |
| 01-04 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | Директор | 5 років |
| 01-05 | Накази з адміністративно-господарських питань | директор | 5 років |
| 01-06 | Трудові книжки працівників | директор | 50 років |
| 01-07 | Журнал обліку руху трудових книжок працівників і вкладок до них | директор | 50 років |
| 01-08 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту | директор | 50 років |
| 01-09 | Книга обліку атестатів про повну загальну середню освіту | директор | 50 років |
| 01-10 | Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот | директор | 50 років |
| 01-12 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу | директор | до ліквідації закладу |
| 01-13 | Протоколи ради ЗПЗСО | директор | 10 років |
|  | Журнал реєстрації протоколів ради ЗПЗСО | директор | 10 роки |
| 01-14 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу | директор | до ліквідації закладу |
| 01-15 | Журнал реєстрації звернень громадян | директор | 5 років |
| 01-16 | Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | директор | 5 років |
| 01-17 | Річний план роботи ЗПЗСО | директор | 6 років |
| 01-18 | Акти готовності школи до нового навчального року | директор | 3 років |
| 01-19 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Директор | 1р. після заміни новими |
| 01-20 | Штатний розпис ЗПЗСО | директор | 75 років |
| 01-21 | Акти, приписи Держпродспоживслужби, ППО | директор | 3 років |
| 01-22 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності | директор | 10р.після закінчен.журналу |
| 01-23 | Журнал реєстрації проведення вступного інструктажу з охорони праці | директор | До ліквідації закладу |
| 01-24 | Акти реєстрації нещасних випадків. | директор | До ліквідації закладу |
| 01-25 | Журнал реєстрації проведення інструктажу з ОП на робочому місці | директор | 10р. після закінч. журналу |
| 01-26 | Журнал реєстрації нещасних випадків , що сталися з учнями в побуті | директор | До ліквідації закладу |
| 01-27 | Журнал реєстрації нещасних випадків , що сталися з учнями під час освітнього процесу | директор | До ліквідації закладу |
| 01-28 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу | директор | До ліквідації закладу |
| 01-29 | Журнал реєстрації нещасних випадків виробничого характеру з працівниками закладу | директор | До ліквідації закладу |
| 01-30 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності | директор | 10р.після закінчен. журналу |
| 01-31 | Посадові інструкції працівників закладу | директор | 5р.після заміни новими |
| 01-32 | Колективний договір | директор | До ліквідації закладу |
| 01-33 | Матеріали атестації працівників школи з питань ОП та ТБ | директор | 5 років |
| 01-34 | Інструкції з пожежної безпеки працівників табору відпочинку | директор | До ліквідації закладу |
| 01-35 | Протоколи засідань педагогічних рад, нарад при директору | директор | 10 років |
| 01-36 | Журнали реєстрації протоколів засідань педагогічної ради, нарад при директору | директор | 10 років |
| **02-01** | Документи з атестації вчителів | ЗДНВР | 5 років |
| 02-02 | Класні журнали, журнали обліку роботи гуртків, факультативів, ГПД, пропущених і замінених уроків | ЗДНВР | 5 років |
| 02-03 | Освітні програми закладу | ЗДНВР | До заміни новими |
| 02-04 | Письмові роботи учнів з проходженням ДПА та протоколів засідань комісій про ДПА | ЗДНВР | 3 рік |
| **03-01** | Протоколи засідань учнівського комітету | ЗДВР | 5 років |
| 03-02 | Контрольно-візитаційна книга | ЗДВР | 5 років |
| **04-01** | Накази та журнали реєстрації наказів з основної діяльності | Секретар | До ліквідації закладу |
|  | Накази та журнали реєстрації наказів з руху учнів | Секретар | 15 років |
| 04-02 | Алфавітна книга | Секретар | 10 років |
| 04-03 | Реєстраційний журнал вхідних документів | Секретар | 3 роки |
| 04-04 | Реєстраційний журнал вихідних документів | Секретар | 3 роки |
| 04-05 | Систематична звітність з питань ЗСО (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-3, РВК-83) | Секретар | 1 років |
| 04-06 | Інструкція з діловодства | Секретар | До заміни новою |
| 04-07 | Особові справи працівників (картки) | Секретар | 75 років |
| 04-08 | Особові справи учнів | Секретар | 3 роки після закінчення або вибуття |
| **05-01** | Інвентаризаційний опис основних засобів | Завгосп | До ліквідації закладу |
| 05-02 | Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів | Завгосп | До ліквідації закладу |
|  | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | Завгосп | До ліквідації закладу |
| **06-01** | Книга сумарного обліку підручників | Бібліотекар | До ліквідації закладу |
| 06-02 | Картотека підручників | Бібліотекар | До ліквідації закладу |
| 06-03 | Книга сумарного обліку літератури | Бібліотекар | До ліквідації закладу |
| 06-04 | Інвентарна книга обліку літератури | Бібліотекар | До ліквідації закладу |

Додаток до наказу від 12.01.2022 №

|  |  |
| --- | --- |
| **Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області**  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  **від 12.01.2022 №**  **на 2022 рік** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола КАРДАВАР**  **03.12.2020** |

**01-Організація системи управління закладом загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання  справи (тому, частини  і номери статей за переліком |
| **01-01** | Установчі документи закладу освіти та зміни до них: Статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України  (ЄДРПОУ) тощо. |  | До ліквідації закладу  Пост.  ст. 30 |
| **01-02** | Накази з основної діяльності закладу  загальної середньої освіти |  | До ліквідації закладу,  ст. 16-а |
| **01-03** | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання(про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок. Доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників |  | 75 р.  ст.16-б |
| **01-04** | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, щорічніоплачувані відпустки, відпустки у зв`язку з навчанням). |  | 5 р. |
| **01-05** | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої  освіти |  | 1 р. |
| **01-06** | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом |  | До ліквідації  організації, ст. 395-а |
| **01-07** | План роботи закладу загальної середньої  освіти на навчальний рік |  | 5 р.,  ст. 157-а |
| **01-08** | Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування закладу освіти вищими організаціями, установами та службами |  | 10 р.,  ст. 76-а |
| **01-09** | Протоколи засідання педагогічної ради  закладу загальної середньої освіти |  | 10 р.,  ст. 14 |
| **01-10** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 р. |
| **01-11** | Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу загальної середньої  освіти |  | До ліквідації  Закладу  ст. 121-а |
| **01-12** | Книга реєстрації наказів з кадрових питань закладу загальної середньої освіти |  | 5 р.,  ст. 121-в |
| **01-13** | Журнал обліку вхідних документів |  | 3 р.,  ст. 122 |
| **01-14** | Журнал обліку вихідних документів |  | 3 р.,  ст. 122 |
| **01-15** | Накази керівника адміністративно-господарських питань |  | 5 р. |
| **01-16** | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації |  | 5 р. |
| **01-17** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу |  | **До ліквідації** закладу |
| **01-18** | Накази з руху учнів |  | 15 р. |
| **01-19** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | **3 р.** після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |

**02-Організація системи освіти, виховна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **02-01** | Книга обліку руху учнів |  | 75 р.,  ст. 16-б |
| **02-02** | Навчальний план закладу загальної середньої освіти, освітня програма |  | До заміни  новими,  ст.  552-б |
| **02-03** | Звіти про учнів |  | 1 р.  ст. 302-г |
| **02-04** | Особові справи учнів |  | 5 р.1 |
| **02-05** | Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, переведення, випуску учнів |  | 5 р.,  ст. 298,  ст. 575 |
| **02-06** | Протоколи та матеріали державної  підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти |  | 5 р. |
| **02-07** | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 р. |
| **02-08** | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню  освіту |  | 75 р.,  ст. 531-а |
| **02-09** | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню  освіту, срібних та золотих медалей |  | 75 р.,  ст. 531-а |
| **02-10** | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 р. 1 |
| **02-11** | Класні журнали:1-4-х;  5-8, 10-х класів;  групи продовженого дня;  факультативних та гурткових занять з учнями;  індивідуального навчання.  Класні журнали 9,11-х класів |  | 5 р.,  ст. 590  ст. 630  10 р. |
| **02-12** | Документи та матеріали щодо організації  навчання учнів за індивідуальною формою |  | 5 р.,  ст. 544 |
| **02-13** | Документи та матеріали щодо організації  екстернатної форми здобуття освіти |  | 5 р.,  ст. 544 |
| **02-14** | Документація дитячого табору  відпочинку з денним перебуванням на базі закладу освіти |  | До заміни новими, ст. 20-б |
| **02-15** | Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень |  | 5 р.,  ст. 577-б |
| **02-16** | Документи та матеріали щодо організації  роботи групи продовженого дня |  | 1 р.,  ст. 586 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **02-17** | Документи та матеріали щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів |  | 5 р.,  ст. 298 | | |
| **02-18** | Документи з організації та діялності учнівського самоврядування |  | 1 р | | |
| **02-19** | Портфоліо учнів закладу освіти,  поставлених на внутрішньошкільний облік |  | 3 р.,  ст. 122 | | |
| **02-20** | Документи та матеріали щодо роботи з  національно-патріотичного виховання учнів |  | 3 р.,  ст. 604 | | |
| **02-21** | Документи та матеріали щодо харчування учнів |  | 5 р.,  ст. 44б | | |
| **02-22** | Документи з просвітницької діяльності по булінгу |  | До заміни новими | | |
| **02-21** | Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями |  | 45 р. 2,  ст. 453 | | |
| **02.4-02** | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися закладі з учасниками  освітнього процесу |  | 45 р. 1,  ст. 477 | | |
| **02.5-01** | Паспорт спортивної зали |  | **5 р.2,**  ст. 1038 | | |
| **02.5-02** | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичного виховання  та спорту |  | Доки не  мине потреба | | |
| **02.5-03** | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань викладання предмета  «Захисту України» |  | Доки не мине потреба | | |
| **03-01** | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі загальної  середньої освіти |  | До заміни новими, ст. 20-б | | |
| **03-02** | Документи (накази, розпорядження (копії), планидій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної  середньо освіти |  | Доки не мине потреба | | |
| **04-01** | Документи щодо організації методичної роботи в закладі загальної середньої освіти |  | 3 р.,  ст. 303 | | |
| **04-02** | Документи щодо організації курсової перепідготовки в закладі загальної середньої освіти |  | 3 р.,  ст. 618 | | |
| **04-03** | Документи щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників у закладі освіти |  | 5 р.,  ст. 638 | | |
| **04-04** | Документи щодо роботи з обдарованими учнями закладу загальної середньої освіти (плани, звіти, конкурси) |  | 3 р.**,**  ст. 44-б,  ст. 298 | | |
| **04-05** | Документи щодо проведення олімпіад |  | 3 р. | | |
| **05-01** | Нормативно-правові документи щодо  діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії) |  | Доки  не мине потреба | | |
| **05-02** | Обліково-статистичні документи  (статистичні звіти, облікові картки учнів групи ризику, зони ризику) |  | 5 р.,  ст. 303 | | |
| **05-03** | Документи щодо роботи з педагогічними  працівниками закладу загальної середньої освіти |  | 5 р.,  ст. 489 | | |
| **05-04** | Документи щодо профілактики булінгу |  |  | | |
| **06-01** | Трудові книжки працівників закладу  загальної середньої освіти |  | До запитання,  Не  затребувані не менше 50 років  ст. 508 | |
| **06-02** | Особові справи (заяви, анкети,  автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти |  | 75 р.1  ст.493-в | |
| **06-03** | Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти |  | 5 р. 1  ст. 43 | |
| **06-04** | Річні статистичні звіти (форма №83-РВК) з особового складу |  | До ліквідації  організації, ст. 302-б | |
| **06-05** | Атестаційні матеріали педагогічних працівників закладу загальної  середньої освіти |  | 75 р. 1, 2  ст. 637 | |
| **06-06** | Матеріали (плани, графіки, інформації,  протоколи тощо) роботи атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти |  | 5 р.,  ст. 638 | |
| **06-07** | Журнал реєстрації та видачі атестаційних листів |  | 5 р.,  ст. 121-в | |
| **06-08** | Книга обліку трудових книжок і  вкладишів до них працівників закладу освіти |  | 50 р.,  ст. 530-а | |
| **07-01** | Штатний розпис закладу загальної  середньої освіти |  | 3 р.,  ст. 37-б | |
| **07-02** | Документи (тарифікаційні списки,  склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти |  | 25 р.,  ст. 415 | |
| **07-03** | Документи щодо надання платних  послуг (положення, заяви) |  | 5 р.,  ст. 421 | |
| **08-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці |  | Доки не мине  потреба | |
| **08-02** | Інструкції з охорони праці для праців- ників закладу освіти |  | До  ліквідації організації, ст. 20-а | |
| **08-03** | Документи та матеріали (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці |  | 5 р.,  ст. 437 | |
| **08-04** | Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти |  | 5 р.,  ст. 436 | |
| **08-05** | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти |  | 45 р.2,  ст. 453 | |
| **08-06** | Журнал реєстрації вступного інструктажу  з питань охорони праці для працівників |  | 10 р.1*,*  ст. 481 | |
| **08-07** | Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу  освіти |  | 10 р.,  ст. 479 | |
| **08-08** | Журнал реєстрації інструктажів з  працівниками закладу освіти з пожежної безпеки |  | 10 р.1*,*  ст. 482 | |
| **09-01** | Технічний паспорт закладу освіти |  | **5 р.2,**  ст. 1038 |
| **09-02** | Акти перевірок готовності закладу  загальної середньої освіти до нового навчального року |  | 5 р. |
| **09-03** | Документи (звіти, інформації тощо)  щодо споживання опалення |  | 5 р.,  (звіти,  інформації) |
| **09-04** | Документи та матеріали (звіти,  інформації тощо) щодо водопостачання |  | 5 р.,  ст. 1886 |
| **09-05** | Журнал обліку енергоносіїв |  | 5 р.,  ст. 121-в |
| **10-01** | Нормативно- правові документи з питань  Організації роботи шкільної бібліотеки закладу загальної середньої освіти |  | До заміни  новими |
| **10-02** | Паспорт бібліотеки закладу освіти |  | 3 р.,  ст. 556,  ст. 804 |
| **10-03** | Річний план роботи бібліотеки закладу  загальної середньої освіти |  | 1 р.,  ст. 161 |
| **10-04** | Інвентарна книга обліку бібліотечного  фонду закладу загальної середньої освіти |  | Доки не мине  потреба  ст. 805 |
| **10-05** | Книга сумарного обліку бібліотечного  фонду закладу загальної середньої освіти |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 806 |
| **10-06** | Книга обліку накладних на отримання  підручників |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 808 |
| **10-07** | Щоденник роботи бібліотеки закладу  загальної середньої освіти |  | 3 р.,  ст. 804 |
| **10-08** | Картотека обліку підручників |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 817 |
| **10-09** | Журнал обліку виданих підручників і  навчальних посібників |  | Доки не мине  потреба |
| **10-10** | Журнал обліку підручників та літератури, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 817 |
| **10-11** | Алфавітний каталог бібліотечного фонду |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 817 |
| **10-12** | Систематичний каталог бібліотечного  фонду |  | До ліквідації  бібліотеки,  ст. 817 |
| **10-13** | Акти перевірки фонду бібліотеки |  | 1 р. 1,  ст. 802 |
| **10-14** | Акти на списання |  | 10 р.,  ст. 812 |
| **10-15** | Формуляри читачів бібліотеки |  | Доки не мине  потреба |
| **11-01** | Медичні картки учнів |  | 5 р. 2,  ст. 721-б |
| **11-02** | Документи щодо проведення поглиб- лених медичних оглядів учнів закладу  загальної середньої освіти |  | 3 р.,  ст. 707 |
| **11-03** | Довідки 086 |  | До заміни новими |
| **11-04** | Матеріали щодо організації  санітарно-просвітницької роботи в закладі загальної середньої освіти |  | Доки не мине потреба |
| **11-05** | Журнал обліку профілактичного  медичного огляду учнів закладу загальної середньої освіти |  | 5 р.,  ст. 743 |
| **11-06** | Журнал амбулаторного прийому |  | 5 р.,  ст. 743 |
| **11-07** | Журнал профілактичного огляду  учнів на педикульоз і коросту |  | 3 р.,  ст. 745 |
| **11-08** | Журнал обліку інфекційних  захворювань |  | 5 р.,  ст. 745 |
| **11-09** | Карантинний журнал |  | 5 р.,  ст. 745 |
|  | Медичні книжки працівників |  | 3р.,  ст.707 |

\*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

Додаток 2

до наказу № від 12.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ   
 про архівний підрозділ Чулаківського ліцею

1. Згідно із [Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) Широкобалківський ЗПЗСО створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності закладу освіти, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.  Наказом директора закладу персональна відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників закладу (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів закладу.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується директором закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівника архіву визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор закладу.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів закладу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах закладу;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ закладу, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01);

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівника закладуу, який відповідає за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів закладу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам закладу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів закладу відомості, необхідні для роботи;

інформувати директора закладу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8.Особа, відповідальна за архів призначається на посаду і звільняється з посади директором закладу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами закладу визначається директором закладу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного та тривалого (понад 10 років зберігання) строку зберігання.

10. Документи на паперовій основі передаються із структурних підрозділів організації до архівного підрозділу через 2 роки після закінчення їх у діловодстві.

11. Встановлюються такі граничні терміни тимчасового забезпечення документів у архівному підрозділі організації:

1) документів постійного терміну зберігання 10 років.

2) документів з особового складу - 75 років.

Про підсумки профілактичної роботи

із запобігання всім видам дитячого травматизму

у 2023 році та про завдання на 2024 рік

З метою оцінки ефективності методів роботи школи з профілактики дитячого травматизму та усунення недоліків, вивчення стану виконання планів виховної роботи, аналізу виконання плану заходів з профілактики всіх видів дитячого травматизму було узагальнено підсумки роботи із запобігання всім видам дитячого травматизму у І-му семестрі 2023/2024 навчального року.

Профілактична робота щодо запобігання дитячому травматизму та збереження здоров'я дітей упродовж І семестру 2023/2024 навчального року проводилася відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа Міністерства освіти і науки України від 16.08.2023 № 1/12186-23 «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти», наказу Департаменту освіти Харківської міської ради від 26.08.2023 № 108 «Про посилення профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам з учнями та вихованцями закладів освіти м. Харкова у 2023/2024 н.р.», наказу Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради від 29.08.2023 № 61 „Про посилення профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам з учнями та вихованцями закладів освіти Київського району в 2023/2024 навчальному році”, наказу Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради від 16.10.2023 № 80 «Про запобігання нещасним випадкам з учнями та вихованцями закладів освіти району під час осінніх канікул 2023/2024 навчального року»,

Аналіз підсумків профілактичної роботи із запобігання дитячому травматизму проведено відповідно до наказу Департаменту освіти Харківської міської ради від 09.01.2024 № 10 «Про підсумки профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в закладах освіти м. Харкова у 2023 році та про завдання на 2024 рік», наказу Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради від 10.01.2024 № 02 «Про підсумки профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в закладах освіти Київського району у 2023 році та про завдання на 2024 рік» та на основі Моніторингових даних, отриманих відповідно до критеріїв та індикаторів Програми внутрішньої системи забезпечення якості освіти засобами анкетування, опитування учнів, батьків та педагогів школи та статистичної обробки даних.

За результатами аналізу виконання заходів з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму заступником директора Зарянською Т.І. було складено довідку. На підставі аналізу проведеної роботи

НАКАЗУЮ:

1.Заступникам директора з ВР Зарянській Т.І. та Рудіч Л.Г.:

1.1. Забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікативних технологій, з подальшою реєстрацією їх у відповідних журналах.

Протягом 2024 року,

відповідно до чинних вимог

1.2. Забезпечити проведення роз´яснювальної роботи з учнями, їхніми батьками та працівниками закладу освіти щодо поведінки у разі виникнення ситуацій, які загрожують безпеці та здоров´ю дітей і працівників, підвищення рівня їх обізнаності про небезпеку мін та вибухонебезпечних предметів.

Протягом 2024 року

1.3. Забезпечити змістовне наповнення та функціонування розділу сайту закладу освіти із питань збереження життя та здоров’я здобувачів освіти, запобігання дитячому травматизму.

Протягом 2024 року

1.4. Надавати до Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради (головному спеціалісту Губарєвій І.Д.) аналітичні та статистичні звіти про стан профілактичної роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму.

Щоквартально 28 числа

1.5. Посилити контроль за організацією та проведенням профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам та до їх правильного і своєчасного обліку

Протягом 2024 року

1.6. Аналізувати причини кожного випадку травмування учнів та надавати пропозицію директору школи про визначення міри відповідальності посадових осіб із конкретними висновками.

Протягом 2024 року

1.7. Своєчасно надавати до Управління освіти адміністрації Київського району облікову інформацію щодо нещасних випадків з учнями ліцею.

Протягом 2024 року

1.8. Здійснювати постійний контроль за роботою класних керівників з проведення бесід з попередження дитячого травматизму: правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, запобігання отруєнь, правил безпеки при користуванні газом, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, радіаційної безпеки, правил безпеки на воді, правил безпеки користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму, та протимінної безпеки.

Протягом 2024 року

1.9. Здійснювати постійний контроль за якістю викладання і рівнем знань учнів з курсу “Основи здоров’я”.

Протягом 2024 року

1.10. Тримати на постійному контролі дотримання класними керівниками та завідувачами кабінетів нормативно-законодавчих вимог щодо оформлення журналів інструктажів.

2. Класним керівникам 1-11 класів:

2.1. Забезпечити якісне проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями з використанням інформаційно-комунікативних технологій, з подальшою реєстрацією їх у відповідних журналах.

Протягом 2024 року

2.2. Активізувати роботу з батьківською громадськістю з питань дотримання правил безпечної поведінки дітей в умовах воєнного стану, необхідності контролю за переміщенням дітей.

Протягом 2024 року

2.3. З метою закріплення знань з правил дорожнього руху та правил безпечної поведінки у військовий час продовжити організацію тематичних конкурсів, вікторин, змагань, урізноманітнювати форми проведення виховних заходів.

Протягом 2024 року

.

3. Педагогам школи працювати над підвищенням власного методичного рівня шляхом онлайн самоосвіти з питань безпеки життєдіяльності учнів за курсом «Надання домедичної допомоги» та «Ризики вибухонебезпеки: моделі безпечної поведінки учнів»

Протягом 2024 року

4. Заступнику директора з виховної роботи Зарянській Т.І. розмістити цей наказ на сайті закладу освіти.

До 15.01.2024

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора з виховної роботи Зарянську Т.І.

Директор ліцею *оригінал підписано* Лариса РИЧКОВА



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.02. 2024 с. Чулаківка № 10 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва та

додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

Антоню Олександру Олександровичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Антоня Олександра Олександровича

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 09.10 2023 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва та додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Антоня Олександра Олександровича:  
   -наказ про виготовлення дубліката;  
   -копія паспорта Антоня Олександра Олександровича (завірена);  
   -підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;  
   -копія свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти(завірена).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

23.02. 2024 с. Чулаківка № 11 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва про  
повну загальну середню освіту

Адаменку Дмитру Олександровичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Адаменка Дмитра Олександровича

**НАКАЗУЮ :**

1.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 26.02 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Адаменка Дмитра Олександровича:  
-наказ про виготовлення дубліката;  
-копія паспорта Адаменка Дмитра Олександровича (завірена);  
-підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
-квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.02. 2024 с. Чулаківка № 12 о/д

Про затвердження відбору підручників  
для учнів 7 класу,що плануються  
для повторного видання

Відповідно до рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею від 26.02.2024р. протокол №6

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити відбір підручників для здобувачів освіти 7 класу та педагогічних працівників відповідно списку (додаток 1)
2. Засвідчити волевиявлення у замовленні підручників для здобувачів освіти 7 класу та педагогів Чулаківського членами педагогічного колективу, які здійснили безпосередній вибір підручників.

3.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову Ольгу.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

Додаток 1

1.«Географія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Запотоцький С. П., Зінкевич М. В., Титар Н. М., Петринка Л. В., Горовий О. В., Миколів І. М.).

2.«Англійська мова (7-й рік навчання)» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (з аудіосупроводом) (авт. Карпюк О. Д., Карпюк К. Т.).

3. . «Біологія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Балан П. Г., Козленко О. Г., Остапченко Л. І., Кулініч О. М., Юрченко Л. П.).

4. "Зарубіжна література» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Волощук Є. В., Слободянюк О. М.).

5."Мистецтво» підручник інтегрованого курсу для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Масол Л. М., Калініченко О. В.).

6. «Алгебра» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Істер О. С.).

7. «Геометрія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Істер О. С.).

8. «Технології» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Ходзицька І. Ю., Горобець О. В. Медвідь О. Ю., Пасічна Т. С., Приходько Ю. М., Палійчук М. Д.).

9. «Українська мова» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Заболотний О. В., Заболотний В. В.).

10.«Українська література» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Калинич О. В., Дячок С. О., за ред. Ковбасенка Ю. І.).

11.Історія України 7 клас, автори Власов В., Данилевська О, Ващук Д.

12. Всесвітня історія,, 7 клас, автори Ладиченко Т.В., Лукач І.Б., Івченко О.С

13. Хімія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Лашевська Г. А.).

14. Здоров'я, безпека та добробут» підручник інтегрованого курсу для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Задорожна Л. В., Присяжнюк Л. А., Голюк О. А., Грошовенко О. П., Беззубченко О. А., Балабанова Н. В.).