****

**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД**

**«ДОРОСИНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

**ДОРОСИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

45133 Волинська обл., Луцький р-н, с. Доросині, вул. Шевченка, 2,

тел. (03368) 95-1-28, е-mail: dorosyni\_school@ukr.net
Код ЄДРПОУ 20140460

**НАКАЗ**

09.06.2025р. № 01-08/52

**Про контроль за станом**

**ведення документації**

Згідно з планом роботи закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік було здійснено перевірку стану ведення робочої документації ОЗ «Доросинівський ліцей» щодо виконання єдиних вимог до її оформлення.

Уся ділова документація в освітньому закладі ведеться державною мовою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, із дотриманням вказівок щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка.

На інструктивно-методичних нарадах вчителі були ознайомлені з методичними рекомендаціями щодо заповнення журналів у 1-4 класах НУШ, 5-7 класах НУШ, з інструкцією з ведення записів у класних журналах 8-11 класів. Класні керівники ознайомлені з вказівками до ведення особових справ учнів. До відома педагогічних працівників було доведено, що вони несуть особисту відповідальність за стан ведення шкільної документації.

 В основу аналізу стану ведення класних журналів був покладений нормативний мінімум, що регулює й регламентує діяльність освітнього закладу в роботі з класними журналами, а саме Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом МОН України від 08 серпня 2022 року № 707; Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 р. № 496, Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 02.09.2020 року № 1096,наказу МОН України від 02 серпня 2024 року № 1093  «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання».

 В результаті перевірки класних журналів встановлено:

- записи в журналах ведуться згідно з Інструкцією державною мовою, чітко й охайно, пастою синього кольору. Проте виявлено поодинокі випадки виправлення, зокрема з використанням коректора, помилки в нумерації;

- не всі педагоги зазначили проведення уроків в асинхронному режимі відповідно до рішення педагогічної ради та виданих наказів;

- назви предметів відповідають назвам річного навчального плану;

- списки учнів на предметних сторінках ведуться в алфавітному порядку;

- класними керівниками заповнено розділи журналу «Облік відвідування (пропусків) занять», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Зведений облік навчальних досягнень учнів» (виключення-початкова школа), «Рух учнів».

- у розділі “Облік навчальних досягнень учнів” вчителі вели поурочний, тематичний облік знань; у 5-7 класах облік навчальних досягнень здобувачів освіти ведеться відповідно до наказу МОН України від 02 серпня 2024 року № 1093  «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання» та рішення педагогічної ради. Виставлено семестрове та річне оцінювання, зафіксовано дати та теми проведених уроків, виставлені оцінки за ведення зошитів української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, математики;

- сторонні записи відсутні, помилкові - вчасно виправлені;

- для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною формою освіти (сімейна домашня форма) відведено окремі сторінки. Усі записи зроблено вчасно та у відповідності до положення про індивідуальну форму навчання;

- контроль за веденням журналу здійснюється вчасно і систематично, про що свідчать відповідні записи у журналах.

 Відповідно до рішення педагогічної ради (протокол № 1 від 30.08.2024 р.) у закладі ведеться електронні класні журнали на платформі «Едді», які повністю дублюють інформацію з паперових журналів. Проте не всі педагоги вчасно вносять відомості в електронний журнал.

 Контролю ведення підлягали особові справи учнів. Встановлено, що на всіх здобувачів освіти продовжуються вестися особові справи встановленого зразка. В особових справах зберігаються необхідні документи. Усі особові справи розкладені у папки за нумерацією класів і алфавітним списком учнів. Кількість особових справ відповідає спискові кількості учнів. Заповнені титульні сторінки особових справ, номер справи відповідає номеру в алфавітній книзі. Класними керівниками оформлено особові справи учнів: виставлено оцінки за навчальний рік, завірено їх підписом керівника та печаткою, зроблено записи про перевід учнів на наступний рік навчання чи відрахування з ліцею.

Алфавітна книга ведеться і зберігається у відповідності до нормативних документів. Проте не всі записи щодо руху учнів здійснюються своєчасно.

Усі накази, протоколи педрад, внутрішні документи, звернення громадян та інші документи у відповідності до номенклатури справ реєструються у спеціальних журналах.

На підставі вище зазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Діловоду Стасюк Т.Й. учителям-предметникам та класним керівникам суворо дотримуватися вимог щодо оформлення шкільної документації, вчасно та охайно робити необхідні записи, не допускати виправлень.

2. Усім учителям закладу освіти:

2.1. Неухильно дотримуватися трудової дисципліни.

2.2. Робити записи, здійснювати оцінювання в паперових та електронних класних журналах вчасно, відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування.

2.3. Дотримуватись інструкцій, методичних рекомендацій, що регламентують ведення класних журналів.

2.4. При веденні класних журналів чітко дотримуватись чинних інструкцій з ведення класних журналів, Методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів.

2.5. Нести персональну відповідальність за своєчасність та якість оформлення класних журналів.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник ліцею Володимир МАТВІЙЧУК