

 **УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ СВІТИ**

**НАКАЗ**

**01.09.2022 р. №119/О**

**Про ведення ділової документації**

**в 2022-2023 н.р.**

Відповідно Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», згідно Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», прийнятий наказом ДП «Український науково-дослідний інститут і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, керуючись Статутом Озернянського ЗЗСО, затвердженим рішенням сесії Саф’янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області від 24.12.2020 № 139-VІІІ, з метою чіткої організації роботи закладу, 29-30 серпня адміністрацією школи здійснювався моніторинг ведення ділової документації відповідальними працівниками закладу. Було проаналізовано перехідні книги, наявність нових типових книг і журналів. Здійснено моніторинг відповідності шкільної документації номенклатурі справ, затвердженої в грудні 2021 р.

Всі книги та журнали, які ведуться в 2022-2023 н.р. у школі (книги реєстрації наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності, кадрових питань, реєстрації наказів щодо руху учнів, протоколів педагогічної ради, обліку та видачі свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту, алфавітна книга тощо) поаркушно пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписані директором школи. Документація школи зберігається у сейфах та шафах, які мають відповідні індекси справ. Проте слід зазначити і недоліки, які виявлені в результаті вивчення стану ведення шкільної документації. Зокрема, необхідно завершити упорядкування документів у відповідності до номенклатурної індексації, а також суворо дотримуватися особливих вимог складання деяких видів документів (протоколи, акти, додатки до документів, довідки тощо). З метою удосконалення роботи з ведення ділової документації, усунення зазначених недоліків

**НАКАЗУЮ:**

1. Адміністрації закладу упродовж 2022-2023 н.р. забезпечити ведення ділової документації у відповідності до вимог Типової інструкції з діловодства усіх типів і форм власності.

2. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку відповідних документів, контроль за їх веденням згідно з функціональними обов’язками протягом 2022-2023 н.р. на таких працівників закладу: заступників директора з навчально – виховної роботи Тарай В.В., Чудіна О.Г., Мартинчук С.П., заступника директора з виховної роботи Телеуцю А.В., заступника директора з АГЧ Бойнегрі О.І., бібліотекаря Баліці В.П., педагога – організатора Севастіян А.П. та Карпова Н.П., соціального педагога Чудіну Л.К., практичного психолога Баліку М.В., голову ПК Гойчу Ф.П., комірника Гойчу С.І.

3. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

4. Відповідальними за ведення шкільної документації призначити заступників директора з навчально-виховної роботи Тарай В.В., Чудіна О.Г., Мартинчук С.П..

5. Заступникам директора з навчально – виховної роботи Тарай В.В., Чудіна О.Г., Мартинчук С.П.:

5.1. Посилити контроль за дотриманням відповідальними особами особливих вимог щодо складання протоколів шкільних методичних об’єднань, загальношкільних батьківських зборів, засідань трудового колективу та ради школи.

5.2. Забезпечити ознайомлення та використання в роботі працівниками школи нових освітніх нормативно – правових документів.

5.3. Всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп'ютерів (ПК); здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням Інструкцій з ведення ділової документації у загальноосвітньому навчальному закладі;

 5.4. Ведення класних журналів, книг обліку дітей дошкільного віку здійснювати відповідно:

* Наказу МОН від 25 червня 2018 р. «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. № 1028/32480
* Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 р. № 496.
* Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом МОНУ від 05.05.2008 № 371.
* Наказу МОН 13.07.2021 №813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчальних досягнень учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»
* Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти. (наказ МОН N 289 від 01.04. 2022 р.)

5.5. Забезпечити впровадження діючих нормативних документів з питання ведення ділової документації в практику роботи і неухильне дотримання їх вимог.

5.6. Привести у відповідність з діючим законодавством функціональні обов’язки класних керівників, відповідальних осіб та педагогічних працівників у частині посилення контролю за станом ведення і збереження ділової документації, документів суворої звітності.

5.7. Створити необхідні умови і посилити контроль за збереженням шкільної документації та класних журналів. Дотримуватися вимог збереження архівних документів.

5.8. Відпрацювати та затвердити систему контролю за збереженням класних журналів протягом навчального дня.

5.9. Забезпечити ведення обов’язкової ділової документації у закладі освіти.

5.10. Обов’язково проводити реєстрацію заяв батьків у Журналі обліку звернень та заяв громадян (на організацію індивідуального навчання, екстернату, зарахування, відрахування учнів і т.п.), крім випадків їх масового надання (зарахування до 1,10 класів).

5.11. У річному плані роботи закладу освіти передбачати питання здійснення контролю за веденням ділової документації.

5.12. Здійснювати перевірку та моніторинг:

* класних журналів кожного місяця протягом навчального року та узагальнювати наказом два рази на семестр;
* журналів обліку пропущених і заміщених уроків, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо, обліку звернень та заяв громадян наприкінці семестрів;
* особові справи та медичні картки учнів на початку навчального року та другого семестру.

5. 13. Взяти під особистий контроль своєчасне надання звітів, інформацій до управління освіти, своєчасне виконання наказів, розпоряджень.

5.14. Звітувати перед педагогічними колективами, батьківськими комітетами, радами та піклувальними радами закладів освіти про виконану роботу за рік на спільному їх засіданні.

4.15. Затвердити графік внутрішкільного моніторингу ведення ділової шкільної документації. (Додаток 1)

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Телеуця

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Тарай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. П. Мартинчук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Чудін

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Бойнегрі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.П. Гойчу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.І Гойчу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баліка В.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карпова Н.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севастіян А.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чудіна Л.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баліка М.В.

Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ від 01.09.2022 №119/О

**ГРАФІК КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ШКІЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документа | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1 | Контрольно-візитаційна книга |  **д**  |  |  |  |  |  **д**  |  |  |  |  | **д** |
| 2 | Книга наслідків внутрішкільного контролю |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  | **д** |  |
| 3 | Книги вхідних та вихідних документів |  | **д** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |  |
| 4 | Книги реєстрації наказів |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |  | **д** |
| 5 | Книга обліку руху учнів, алфавітнакнига,документація з обліку учнів | **д**с |  |  |  |  | **д**с |  |  |  |  | **д**с |
| 6 | Медичні картки учнів | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  | **з** |  |
| 7 | Особові справи учнів |  | **з** |  |  |  |  |  |  |  |  | **з** |
| 8 | Книга обліку і видачі атестатів, свідоцтв про неповну середню освіту, книги обліку золотих та срібних медалей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** |
| 9 | Книга обліку видачі Похвальних грамот та Похвальних листів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** |
| 10 | Трудові книжки працівників |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |
| 11 | Особові справи працівників |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |
| 12 | Книги видачі трудових книжок та обліку особового складу |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |
| 13 | Інвентарна книга бібліотечного фонду |  | **б** |  |  |  |  |  | **б** |  |  |  |
| 14 | Статистичні звіти |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |
| 15 | Графіки контрольних, лабораторних та практичних занять |  | **з** |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |
| 16 | Графіки контрольних робіт за текстами адміністрації |  | **з** |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |
| 17 | Графіки роботи секцій та гуртків |  | **з** |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |
| 18 | Графіки роботи органів учнівського самоврядування |  | п.оз |  |  |  | п.оз |  |  |  |  |  |
| 19 | Графіки проведення відкритих уроків та взаємо відвідування уроків |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  |  |
| 20 | Розклад уроків |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  |  |
| 21 | Графіки проведення виховних годин |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |
| 22 | Графіки відкритих годин та заходів |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  |  |
| 23 | План роботи школи молодого вчителя |  | **з** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |
| 24 | Протоколи ШМО |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |
| 25 | Матеріали ШМО на допомогу вчителю |  |  |  | **з** |  |  | **з** |  |  |  |  |
| 26 | Матеріали з самоосвіти вчителя та його роботи над науково-методичною проблемою | **д** |  |  |  |  | **з** |  |  |  |  |  |
| **27** | Календарно-тематичніплани |  | **д,з** |  |  |  | **д,з** |  |  |  |  |  |
| 28 | Поурочні плани |  | **д** | **з** | **д** | **з** | **д** | **з** | **д** | **з** | **д** |  |
| 29 | Плани виховної роботи на півріччя |  | **д,з** |  |  |  | **д,з** |  |  |  |  |  |
| 30 | Плани роботи класних керівників |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  |  |
| 31 | Класні журнали |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 32 | Журнали індивідуальних занять |  | **з** |  | **з** |  | **з** |  | **з** |  | **з** |  |
| 33 | Журнали додаткових занять, відпрацювань |  |  | **з** |  | **з** |  |  | **з** |  | **з** |  |
| 34 | Журнали гуртків та факультативів |  |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  | **з** |  |
| 35 | Журнали обліку занять в підготовчих та спецмедгрупах |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  | **д** |  |
| 36 | Журнал відвідування |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 37 | Щоденники учнів |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 38 | Робочі зошити учнів |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 39 | Зошити учнів для контрольних робіт |  | **з** |  | **з** |  | **з** |  | **з** |  | **д** |  |
| 40 | Щоденники спостережень |  |  | **з** |  |  |  |  |  | **з** |  |  |
| 41 | Протоколи загальних зборів закладу |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  | **д** |
| 42 | Протоколи зборів трудового колективу |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |
| 43 | Протоколи педради |  | **д** |  | **д** |  | **д** |  |  | **д** |  | **д** |
| 44 | Протоколи нарад при директорі |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  | **д** |  |
| 45 | Протоколи засідань методичної ради |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |
| 46 |  Протоколи засідань атестаційної комісії |  |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |
| 47 | Контроль за веденням атестаційної документації |  | **д** |  | **д** |  |  |  | **д** | **д** |  |  |
| 48 | Протоколи батьківських зборів |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** |  |
| 49 | Протоколи засідань батьківського комітету |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  | **д** |  |
| 50 | Протоколи органів учнівського самоврядування |  | **з** |  |  | **з** |  |  |  |  | **д** |  |
| 51 | Перевірка документації внутрішкільного обліку дітей, схильних до правопорушень |  |  |  | **д**з |  |  | **д**з |  |  |  | **д**з |
| 52 | Перевірка документації щодо позабюджетної діяльності закладу |  |  | **д** |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |
| 53 | Акти обстеження побутових умов учнів |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 54 | Документація надання безкоштовного харчування |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 55 | Журнал реєстрації первинних інструктажів на робочому місці з охорони праці | **д** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |
| 56 | Журнал вступного інструктажу з питань охорони праці | **д** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |
| 57 | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці під час навчально-виховного процесу |  | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |
| 58 | Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах закладу | **д** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |
| 59 | Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |  |
| 60 | Документація щодо розслідування нещасних випадків (акти, накази, повідомлення) | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |  |
| 61 | Тарифікація | **д,з** |  |  |  | **д,з** |  |  |  |  |  |  |
| 62 | Табелі на зарплату | **щ** | **о** | **м** | **і** | **с** | **я** | **ч** | **н** | **о** |  |  |

**Д** – директор; **З** – заступник директора; **Б**-бібліотекар; **П-О** – педагог-організатор …