

**Україна**

**Старобросковецький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Кам’янської сільської ради**

**Чернівецького району Чернівецької області**

Код ЄДРПОУ 21439993, вул. Українська, 2 с. Старі Бросківці, індекс 59048 тел. (03735)75-2-91,

e-mail: stbroskovnvk@ukr.net

**НАКАЗ**

08 червня 2022 р с. Старі Бросківці № 59б-о/д

**Про стан ведення**

**шкільної документації**

На виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, згідно із річним планом роботи школи, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, у червні 2022 року адміністрацією школи здійснювалася перевірка ведення шкільної документації.

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

Усі книги та журнали (крім класних електронних журналів) поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і скріплені печаткою.

Усі ділові папери, що надходять до навчального закладу чи відправляються із навчального закладу, реєструються відповідно у книгах обліку вхідних і вихідних документів з позначками про відповідального за виконання.

Трудові книжки основного складу працівників зберігаються у сейфі директора.  На момент перевірки були наявні усі трудові книжки згідно списку співробітників. Усі записи у трудових книжках ведуться своєчасно, чітко, акуратно у відповідності до виданих наказів.

Алфавітна книга ведеться і зберігається у відповідності до нормативних документів. Усі записи щодо руху учнів здійснюються акуратно і своєчасно.

Особові справи учнів 1-11 класів ведуться і зберігаються згідно до чинної інструкції в окремих папках, усі записи робляться класними керівниками своєчасно, чітко і охайно у відповідності до чинних вимог.

Перевірка особових справ учнів показала, що всі  папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Накази щодо руху учнів (зарахування, вибуття) зафіксовані в книзі обліку руху учнів. Довідки, що підтверджують зарахування учнів, які вибули до інших навчальних закладів, зберігаються у папці, усі в наявності.

Усі накази та розпорядчі документи нумеруються упродовж календарного року, протоколи виборних органів – у межах їх повноважень.

Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях  педагогічної ради, методичної ради, атестаційної комісії фіксуються секретарем: Ткачук Д.П. у протоколах. У них вказано всі необхідні реквізити, зафіксовані доручення та встановлені терміни виконання.

 Основною метою перевірки класних журналів було: дотримання вимог інструкції щодо ведення класних журналів, контроль за обліком відвідування учнями занять, дотримання вимог щодо тематичного обліку навчальних досягнень учнів, виконання навчального плану, своєчасний запис проведених уроків,  зміст і обсяг домашніх завдань, правильність і повнота записів загальних відомостей про навчальні досягнення школярів, проведення і запис бесід по попередженню дитячого травматизму, усунення недоліків і зауважень щодо ведення класного журналу тощо.

 При заповненні класних журналів учителі 1-11 класів керуються Інструкцією ведення класних журналів учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 13.06.2008 року) та Інструкцією щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН  України від від 07.12.2018 № 1362 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 № 21).

      Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники журнали ведуть згідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класного журналу. Проте, певні вчителі із запізненням заповнюють електронні класні журнали.

Перевірка електронних журналів показала, що класні керівники 4-го класу (Маніліч Ж.С.), 9-го класу (Прунь О.А.),10-го класу (Чікал М.В.), 11-го класу (Кордубан О.К.) журнали заповнюють вчасно, згідно до чинних вимог та інструкцій.

Учителі Іліка В.І., Побіжан І.В., Драгомирецький В.В., Маніліч М.Г., Пергул О.Д., Ходан О.Й., Прунь О.А., Кордубан О.К. своєчасно ведуть записи проведених уроків, згідно із розкладом занять і календарно-тематичного планування, дотримуються Критеріїв 12-ти бальної системи оцінювання учнів та науково-методичних рекомендацій щодо ведення класних журналів.

Перевірка журналів спецкурсів, факультативів показала, що викладачі Кордубан О.К., Маніліч М.Г., Прунь О.А., Драгомерецький В.В., Браткевич Л.К., заняття проводять згідно затвердженого графіка, записи в журналах роблять відповідно до програми курсу. Проте, Маніліч М.Г. та Кордубан О.К. здійснили зайвий запис тем (Наказ від 30 березня №20 к/т «Про відміну надбавок педагогічним працівникам Старобросковецького ЗЗСО І-ІІІ ст.»).

Перевірка журналів занять учнів, які навчаються за індивідуальною формою (педагогічний патронаж), що не можуть відвідувати навчальний заклад за станом здоров’я показала, що вчителі Кордубан О.К., Ткачук Д.П. проводять заняття відповідно до розкладу занять, своєчасно здійснюють відповідні записи.

 Вибіркова перевірка зошитів учнів показала, що учителі дотримуються вимог щодо єдиного орфографічного режиму, термінів перевірки обов´язкових письмових робіт учнів, роботи на допущеними помилками.

На підставі вищезазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Довести наказ до відома педагогічного колективу.

2.  Розглянути   результати перевірки з питання дотримання Інструкції з ведення ділової документації на нараді при директорові у червні 2022 року.

3. Педагогічним працівникам закладу:

3.1. При оцінюванні навчальних досягнень учнів суворо дотримуватись Критеріїв 12-ти бального, формувального та рівневого оцінювання.

3.1. Вчасно заповнювати електронні журнали, журнали спецкурсів та факультативів.

4. Класним керівникам постійно тримати на контролі відвідування учнів на першому та останніх уроках та щодня фіксувати про це на сторінках класних журналів у розділі «Зведений облік відвідування учнями».

5. Заступнику директора з НВР Марутяк Л.І. посилити контроль за веденням шкільної документації.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Старобросковецького
ЗЗСО І-ІІІ ст. Валентина ІЛІКА**

З наказом ознайомлені: