

**Станіславський заклад повної загальної середньої освіти
Станіславської сільської ради Херсонської області
ім. К.Й. Голобородька**

вул. Свободи, 35, с. Станіслав, Білозерського району Херсонської області, 75051
тел. (247) 53-1-59, e-mail: stanislav_zosh@ukr.net Код ЄДРПОУ 22762236

НАКАЗ

від 01.09.2021

№ 109 о/д

**Про вимоги щодо ведення
документації закладу освіти**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», згідно з Типовою інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», додатка до наказу МОН України від 19.08.2016 №1009 «Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи», наказу Міністерства освіти і науки України № 1096 від 02.09.2020 року **«Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»**, а також з метою забезпечення правильної та чіткої роботи вчителів школи із класними журналами та діловою документацією
НАКАЗУЮ:

1. Учителям закладу освіти:

1.1. У роботі щодо ведення шкільної документації користуватися рекомендаціями чинного законодавства, а саме такими нормативними документами:

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» (статті 5, 17, 43, 44, 47).
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
- Закон України «Про електронні довірчі послуги».
- Наказ МОН № 676 від 25.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».
- Наказ МОН № 423 від 10.05.2011 року «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».
- Наказ МОН № 496 від 03.06.2008 року «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

- Наказ МОН № 329 від 13.04.2011 року «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти».
- Наказ МОН № 1222 від 21.08.2013 року «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти».
- Наказ МОН № 1096 від 02.09.2020 року «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення класного журналу учнів початкових класів Нової української школи».
- Наказ МОН № 21 від 09.01.2020 року «Про внесення змін до наказу МОН № 1362 від 07.12.2018».
- Наказ МОН № 725 від 01.06.2020 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423».
- Лист МОН № 1/9-596 від 03.10.2018 року «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».
- Лист МОН від 16.07.2021 № 1/9-362 «Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок».
- Лист МОН від 16.07.2021 № 1/9-363 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2021/2022 н. р.».
- Лист МОН від 27.11.2015 N 1/11-17228 «Щодо класного керівника навчального закладу».

2. Вести наступний перелік документів:

2.1. Вчителям-предметникам (в тому числі вчителям, які ведуть курси за вибором, факультативи):

- Календарно-тематичне планування з навчального предмету (курсу) для відповідного класу.
- Календарно-тематичне планування з навчальних предметів для учнів з ООП відповідного класу (вчителям, які викладають у класах інклюзивного навчання).
- Індивідуальні навчальні плани для учнів 3-8 класів, які мають річне оцінювання початкового рівня (1, 2, 3 бали) (вчителям української мови, математики, алгебри і геометрії, які у поточному навчальному році працюють з даними учнями).
- Конспекти уроків (у будь-якій формі: від руки, друковані, електронні).
- Класні журнали (паперові та електронні).

2.2. Класним керівникам:

- Класні журнали (паперові та електронні).
- Особові справи учнів.
- Табелі успішності.

- План виховної роботи, враховуючи методичні рекомендації щодо питань організації виховного процесу у поточному навчальному році (з темами інструктажів з безпеки життєдіяльності).
- Журнал проведення інструктажів з БЖ.
- Щоденник психолого-педагогічних спостережень за учнями.
- Щоденник роботи з учнями девіантної поведінки.
- Протоколи батьківських зборів.
- Звіт про роботу (в кінці навчального року).
- Матеріали виховних годин, годин спілкування, тощо.
- Матеріали щодо запобігання дитячого травматизму, бесіди з правил дорожнього руху.
- Літопис або фотоальбом класу (за бажанням).

2.3. Керівникам гуртків та секцій:

- Календарне планування гурткової роботи.
- Відомості про учнів, заяви батьків.
- Конспекти занять (у будь-якій формі: від руки, друковані, електронні).
- Журнали гурткової роботи (паперові та електронні).
- Звіт про роботу гуртка (в кінці навчального року).

2.4. Завідувачам атестованих кабінетів, майстерень, шкільного музею, ресурсної кімнати:

- План роботи та перспективний план.
- Звіт про роботу (в кінці навчального року).
- Документацію відповідно до положення про атестацію навчальних кабінетів.

2.5. Вихователю ГПД:

- Режим роботи групи продовженого дня.
- Відомості про учнів, заяви батьків.
- Календарно-тематичний план.
- План вихователя (щоденний).
- Журнали ГПД (паперові та електронні).
- Зошит щодо наступності роботи вчителя-вихователя.
- Графік провітрювання

2.6. Асистентам вчителя:

- Річний план роботи асистента вчителя.
- Список учнів з особливими освітніми потребами.
- Журнал обліку консультацій та просвітницьких заходів.
- Індивідуальна програма розвитку учня з ООП.
- Зведена таблиця розкладу уроків / виду діяльності.
- Графік роботи асистента вчителя.
- Журнал (або Щоденник) спостережень за дитиною з ООП я.
- Портфоліо дитини.

2.7. Логопеду:

- Витяги з протоколів інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ).
- Книга обліку дітей.
- Список дітей логопедичної групи.
- Картка мовленнєвого розвитку кожної дитини.
- Індивідуальна картка розвитку дитини.
- Графік роботи, затверджений керівником.
- Перспективний річний план роботи учителя-логопеда.
- План індивідуальної роботи.
- План занять у логопедичних групах.
- Книга аналізу результативності логопедичного впливу.
- Книга взаємозв'язку між вчителем-логопедом і вчителями.
- Журнал обліку логопедичних консультацій.
- Паспорт логопедичного кабінету.
- Звіт учителя-логопеда за навчальний рік.
- Журнал обліку відвідування.

2.8. Вчителю-дефектологу:

- Річний план роботи вчителя-дефектолога.
- Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи.
- Книга обліку дітей із зазначеним діагнозом.
- Карта мовленнєвого розвитку на кожну дитину.
- Індивідуальна карта розвитку дитини.
- План індивідуальної роботи, занять у групах.
- Книга аналізу результативності індивідуальної корекції роботи з дітьми.
- Витяг з протоколів ПМПК на кожну дитину.
- Календарний план роботи (вади слуху – за наявності дітей).
- Аудіограми дітей (вади слуху – за наявності дітей).
- Книга взаємозв'язку вчителя-дефектолога та вчителів.
- Графік роботи, затверджений директором закладу.
- Журнал обліку консультацій.
- Журнал обліку відвідування занять.
- Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

2.9. Практичному психологу:

- Річний план практичного психолога, враховуючи пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у поточному навчальному році.
- Журнал практичного психолога.
- Протоколи індивідуальної психологічної діагностики.
- Протоколи індивідуальної психологічної консультації.
- Протоколи групової психологічної діагностики.
- Облік проведення корекційних занять.
- Графік роботи практичного психолога.

- Облік проведення занять.
- 2.10. Соціальному педагогу:
- Річний план соціального педагога.
 - Журнал соціального педагога.
 - Протоколи індивідуальних соціально-педагогічних вивчень учнів.
 - Протоколи групових соціально-педагогічних вивчень.
 - Протоколи індивідуальних соціально-педагогічних консультацій.
 - Облік проведення занять.
 - Соціальний паспорт закладу освіти на навчальний рік.
 - Графік роботи соціального педагога.
- 2.11. Відповідальному за спортивно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу у закладі освіти:
- План спортивно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи у закладі освіти.
 - Звіт про роботу (в кінці навчального року).
- 2.12. Відповідальному за обслуговування комп'ютерів у закладі освіти:
- План роботи з обслуговування комп'ютерів у закладі освіти.
 - Облік роботи.
- 2.13. Бібліотекарю:
- Документація, що регламентує діяльність бібліотеки:
 - о Інструктивно-нормативних документів.
 - о Паспорт бібліотеки.
 - о Посадові інструкції бібліотекаря.
 - о Правила користування бібліотекою.
 - о Планово-звітна документація бібліотеки.
 - Облікова документація бібліотеки:
 - о Інвентарні книги
 - о Сумарна книга: на підручники, основний фонд
 - о Щоденник роботи бібліотеки
 - о Папка вхідних документів
 - о Папка вихідних документів
 - о Зошит обліку документів, отриманих від користувачів взамін загублених
 - о Зошит обліку навчальних програм
 - о Акти видачі підручників по класах
 - о Папка рахунків і накладних
 - о Акт перевірки бібліотечного фонду
 - о Акти на списання
 - о Формуляр читача
 - о Розстановка фонду
 - План роботи бібліотеки.
 - Графік роботи бібліотеки.
 - Звіт про роботу (в кінці навчального року).
- 2.14. Медичній сестрі:

- План роботи шкільної медсестри.
- План роботи медичного кабінету.
- Графік роботи медичного кабінету.
- Звіт про роботу (в кінці навчального року).
- Обліково-звітну та медичну документацію шкільної медсестри, що ведеться у порядку, встановленому МОЗ України:
 - о Медична картка дитини.
 - о Бланки документів.
 - о Довідка про медогляд.
 - о Журнал обліку профілактичних щеплень.
 - о Журнал обліку інфекційних захворювань.
 - о Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання учнів.
 - о Журнал медичного контролю за уроками фізкультури.
 - о Амбулаторний журнал.
 - о Журнал обліку учнів, які зараховані до груп фізичної культури.
 - о Журнал спостереження за контактними дітьми.
 - о Журнал виконання норм харчування.
 - о Журнал бракеражу готової продукції.
 - о Журнал обліку бракеражу сирової продукції.
 - о Журнал здоров'я працівників харчоблоку.
 - о Журнал обліку випадків постачання недоброякісної продукції.
 - о Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці.
 - о Журнал мікротравм.
 - о Журнал медогляду працівників.
 - о Журнал обліку дітей, які направляються у міський протитуберкульозний диспансер.
 - о Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському протитуберкульозному диспансері.
 - о Журнал реєстрації дітей, які навчаються вдома.
 - о Журнал обліку довготривалих протипоказань.
 - о Журнал огляду на педикульоз та коросту.
 - о Журнал реєстрації дітей, які потребують дієтичного харчування.
 - о Журнал обліку відмов від профщеплень.
 - о Журнал генерального прибирання медичного кабінету.
 - о Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету.
 - о Диспансерний журнал.
 - о Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку.
 - о Журнал прибулих та вибулих учнів.

о Журнал виклику швидкої допомоги.

3. Покласти відповідальність за стан ділових паперів та їх оформлення персонально на кожного із працівників, які ведуть дану документацію.

Протягом 2021/2022 навчального року

3.1. Усі записи в паперових журналах вести охайно кульковою ручкою з чорною пастою.

Протягом 2021/2022 навчального року

3.2. Здійснювати ведення електронного журналу.

Протягом 2021/2022 навчального року

3.3. У журналах класів з інклюзивним навчанням (і в паперових, і в електронних) у змісті уроку (завданні додому) записувати тему вивчену на уроці (домашнє завдання) як для всього класу так і для учнів, що навчаються на інклюзивній формі навчання, вказавши перед записом «ІН:».

3.4. Класні журнали брати особисто педагогічним працівникам в учительській кімнаті та повертати їх після закінчення уроків.

Протягом 2021/2022 навчального року

4. Класним керівникам:

4.1. Здійснювати перевірку щоденників щотижня. Контроль за веденням щоденників покласти на класних керівників.

4.2. У класному журналі відвести сторінки «Години спілкування», на яких здійснювати облік виховних годин, бесід різноманітної тематики відповідно до плану роботи класного керівника.

4.3. На сторінках класного журналу «Інструкції з безпеки життєдіяльності» вести облік вивчення алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях, під час карантину, безпеки в Інтернеті, попередження насилля і протидії булінгу (цькуванню), правил дорожнього руху, протипожежної безпеки і безпечного користування газом, бесід щодо попередження нещасних випадків (на воді, з вибухонебезпечними предметами, вогнепальною зброєю, отруєння тощо).

5. Здійснювати контроль за правильністю ведення педагогічними працівниками:

- класних журналів у 1-11 класах і документації, що ведеться асистентами вчителя та вихователем ГПД, – заступником директора з навчально-виховної роботи Діхтярьовою Т.О.;
- журналів гурткової роботи та документації, що ведеться класними керівниками і завідувачем шкільного музею, – заступником директора з виховної роботи Кобець Л.В.;
- документації, що ведеться завідувачами кабінетів, майстерень, лабораторій – заступником директора з науково-методичної роботи Квадріціус Л.В.;
- документації, що ведеться логопедом, вчителем-дефектологом, практичним психологом, соціальним педагогом – залишаю за собою.

4. Заступнику з навчально-виховної роботи Діхтярьовій Т.О.:

4.1. Узагальнювати наказом по школі результати перевірки ведення класних журналів учителями-предметниками та класними керівниками.

4 рази на рік, згідно з річним планом роботи школи

5. Класним керівникам оформити особові справи на 02 вересня 2021 року, вносити корективи та вести протягом навчання учнів у закладі освіти.

6. Контроль за веденням особових справ покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Діхтярьову Т.О.

Протягом 2021/2022 навчального року

7. Покласти відповідальність за збереження та правильність ведення книги обліку учнів у школі на секретаря школи, Гребенюк Т.В.

Протягом 2021/2022 навчального року

8. Координацію роботи щодо виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Діхтярьову Т.О., контроль залишаю за собою.

Директор закладу
З наказом ознайомлені:

Сергій КВАДРІЦІУС

1	Квадріціус Сергій Якович	
2	Діхтярьова Тетяна Олександрівна	
3	Кобець Людмила Вікторівна	
4	Квадріціус Людмила Валеріївна	
5	Безродня Світлана Петрівна	
6	Черниченко Галина Іванівна	
7	Петренко Ірина Миколаївна	
8	Козловська Світлана Іванівна	
9	Кавуньова Антоніна Анатоліївна	
10	Чуприна Світлана Петрівна	
11	Яник Ганна Павлівна	
12	Гапон Тетяна Вікторівна	
13	Тріщанович Ольга Олександрівна	
14	Гончарова Лариса Федорівна	
15	Ковальчук Інна Олександрівна	
16	Іванова Зоя Дмитрівна	
17	Коломоєць Діана Валеріївна	
18	Шуригіна Любов Володимирівна	
19	Білик Оксана Анатоліївна	
20	Сербін Анна Анатоліївна	
21	Медведько Ірина Аркадіївна	
22	Рідкоборода Тетяна Миколаївна	
23	Пилипченко Андрій Юрійович	

24	Квадріціус Надія Сергіївна	
25	Ференц Діна Василівна	
26	Яник Наталя Леонідівна	
27	Яник Олександр Андрійович	
28	Сікоза Анатолій Анатолійович	
29	Пилипченко Юрій Вікторович	
30	Кістін Тетяна Михайлівна	
31	Козакова Олена Володимирівна	
32	Новохацька Людмила Миколаївна	
33	Резніченко Марія Іванівна	
34	Сікоза Ллія Євгеніївна	
35	Мазур Інна Олександрівна	
36	Чижевська Діана Леонідівна	
37	Іванова Катерина Миколаївна	
38	Смутченко Ольга Анатоліївна	
39	Половинка Олена Сергіївна	
40	Карамушка Наталія Володимирівна	
41	Абрамович Максим Ігорович	
42	Існюк Альона Ігорівна	
43	Кравець Олена Олександрівна	
44	Волоткевич Лілія Миколаївна	
45	Іванко Оксана Олександрівна	
46	Довгань Наталя Григорівна	
47	Доскочинська Тамара Іванівна	