



**ЛОЗУВАТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ШПОЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

29.12.2023

№ 69-г

с. Лозуватка

*Про стан ведення документації
за I семестр 2023-2024 н.р.*

Згідно із річним планом роботи ліцею, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, у грудні 2023 року адміністрацією закладу освіти здійснювалася перевірка ведення шкільної документації: електронних класних журналів та їх паперових варіантів, алфавітної книги, трудових книжок співробітників, книг реєстрації вхідної та вихідної документації, щоденників, зошитів і особових справ учнів тощо.

В Лозуватському ліцеї документообіг здійснюється відповідно до наказу ДСНС від 01.01.2021 №1 «Про затвердження інструкцій та типових інструкцій з діловодства» (Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній службі України з надзвичайних ситуацій).

Наказом по ліцею призначені особи відповідальні за ведення ділової документації: заступник директора з навчально-виховної роботи Сільченко С. О., секретар Танцюра О. П..

Уся ділова документація у закладі освіти 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) поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і скріплені печаткою. Адміністрацією забезпечені заходи щодо оснащення діловодства за допомогою персональних комп'ютерів; помилки, допущені при веденні ділової документації, виправляються і завіряються підписом директора та печаткою.

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

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. Працівники своєчасно знайомляться із записами про заохочення та посадові переміщення.

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 в електронному і паперовому варіантах та зберігаються згідно до чинної інструкції в окремих папках, усі записи робляться класними керівниками своєчасно, чітко і охайно у відповідності до чинних вимог. Всі папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Основною метою перевірки електронних класних журналів та їх паперових варіантів 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, охайність ведення сторінок журналу вчителями-предметниками, своєчасний запис проведених уроків, заміщених уроків, дотримання вимог щодо Критеріїв оцінювання учнів 1-4 класів та 12-ти бальної системи оцінювання навчальних

досягнень учнів, 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.

Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники 1-4 класів (Клец І. В., Шудрова Л. І., Жувака Н. А., Іщенко Н. В.), 6 клас (Припіяло А. М.), 8 клас (Діхтяренко Л.М.), 11 клас (Кравець Н. У.), журнали ведуть охайно, згідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класного журналу.

Учителі Ратушня І. В., О. І., Капустян Н. І., Діхтяренко Л. М., Припіяло А. М., Баштан Т. В., Коваленко Т. В., Назаренко І. В. своєчасно і акуратно ведуть записи проведених уроків згідно із розкладом занять, навчальної практики і календарно-тематичного планування, не допускають виправлень, дотримуються Критеріїв 12-ти бальної системи оцінювання учнів та науково-методичних рекомендацій щодо ведення класних журналів.

Перевірка електронних щоденників учнів показала, що класні керівники щодня доводять до відома батьків результати тематичного обліку навчальних досягнень учнів, своєчасно записують зауваження та бесіди з попередження випадків дитячого травматизму та профілактики захворювань на інфекційні хвороби тощо, оперативно встановлюють причини відсутності учнів на заняттях.

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

Але поряд з цим у ході перевірки були встановлені суттєві недоліки щодо ведення шкільної документації (використання коректора, невідповідність записів правої та лівої сторінок журналу).

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Стан ведення документації в Лозуватському ліцеї вважати задовільним.
2. Вчителям-предметникам:
 - 2.1. Усунути усі вказані недоліки щодо ведення шкільної документації до 08.01.2024р.
 - 2.2. При оцінюванні навчальних досягнень учнів суворо дотримуватися Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової та старшої школи.
 - 2.3. При веденні шкільної документації дотримуватися методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи С.СІЛЬЧЕНКО

Директор

Яна РЯБОКІНЬ

З наказом ознайомлені:

_____ Т. БАШТАН
_____ Н. ДЕМЧЕНКО
_____ Л. ДІХТЯРЕНКО
_____ Н. ЖУВАКА
_____ Н. ІЩЕНКО
_____ Н. КАПУСТЯН
_____ І. КАРИЙ
_____ Т. КОВАЛЕНКО
_____ І. КЛЕЦ
_____ Н. КРАВЕЦЬ
_____ Т. КУЩЕНКО
_____ І. НАЗАРЕНКО
_____ М.ОБЕРЕМОК
_____ А. ПРИПІЯЛО
_____ С. ПРИПІЯЛО
_____ І. РАТУШНЯ
_____ С.СІЛЬЧЕНКО
_____ Н. СНІСАР
_____ О. ТАНЦЮРА
_____ Л. ШУДРОВА

22 грудня 2023