



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МУРАФСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

29.12.2025

с. Мурафа

№164

**Про стан ведення шкільної документації
за I семестр 2025/2026 навчального року**

На виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, згідно із річним планом роботи ліцею, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, у грудні 2025 року адміністрацією ліцею здійснювалася перевірка ведення шкільної документації.

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.

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

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

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 з основної діяльності та кадрових питань друкуються та реєструються в спеціальному журналі.

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 секретарями:

В'ЮННИК О.А., БАЗЮРОЮ В.В. у протоколах. У них вказано всі необхідні реквізити, зафіксовані доручення та встановлені терміни виконання.

Основною метою перевірки електронних 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, 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 03.06.2008 року № 496) та наказу МОН України «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення класного журналу учнів початкових класів Нової української школи» (від 02.09.2020 № 1096).

Перевірка електронних класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники журнали ведуть згідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класного журналу.

На підставі вищезазначеного,
НАКАЗУЮ:

1. Розглянути результати перевірки ведення ділової документації щодо дотримання Інструкції з ведення ділової документації за II семестр на нараді при директорові у травні 2026 року.

2. Усім педагогам ліцею:

2.1.Записи в журналах робити відповідно до єдиних орфографічних вимог.

Постійно

2.2.Записи вести своєчасно.

Постійно

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

Постійно

4. Заступнику директора з навчально – виховної роботи Людмилі В'ЮННИК посилити контроль за веденням шкільної документації.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила ЦОВМА

З наказом від 29.12.2025 №164 ознайоmlена: _____ Людмила В'ЮННИК

