



НАКАЗ

31.08.2023

№ 98

Про вимоги щодо ведення
шкільної документації
у 2023/2024 навчальному році

Відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», від 07.12.2018 № 1362 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи», від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів ЗНЗ», листа Міністерства освіти і наук України від 19.08.2022 р. №1/9530-22 «Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році», з метою впорядкування роботи вчителів щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Васильєвій Л. І., Білик О. М.:

1.1. Використовувати в роботі зразки оформлення ділових паперів з урахуванням державно-правових вимог до ведення ділової документації.

Постійно

1.2. Провести інструктивно-методичні наради щодо ведення шкільної документації та довести до відома всіх учителів Методичні рекомендації МОН України щодо оцінювання у 5-6 класах НУШ.

До 01.09.2023

1.3. Здійснювати систематичний контроль за веденням зошитів, щоденників, класних журналів та іншою шкільною документацією. Результати перевірок щодо ведення класних журналів узагальнювати наказами по школі.

2. Призначити відповідальним за класні журнали 5-9-х класів, журнали індивідуальних занять та консультацій, журнали індивідуального навчання заступника директора школи з навчально-виховної роботи Васильєву Л. І.

3. Призначити відповідальним за класні журнали 1-4-х класів, журнали продовженого дня заступника директора з навчально-виховної роботи Білик О.М.

4. Учителям-предметникам:

4.1. Нести особисту відповідальність за обов'язковість та своєчасність записів у класних журналах як єдиних державних, фінансових документах.

Постійно

4.2. Усі записи в журналах вести чітко, охайно, чорнилами синього кольору відповідно до вимог щодо ведення класного журналу. Уразі допущення виправлень затверджувати їх підписами, печатками та пояснювальними записками.

Постійно

4.3. Вести щоденний облік відвідування та успішності учнів.

Постійно

4.4. Проводити та записувати інструктаж із техніки безпеки в графу «Зміст уроку» на уроках трудового навчання, фізичної культури та при проведенні лабораторних та практичних робіт на уроках фізики, хімії, біології, географії.

Постійно

4.5. Покласти відповідальність за стан класного журналу та його правильне оформлення на класних керівників.

Постійно

4.6. Покласти відповідальність за виконання єдиного орфографічного режиму, вимог щодо ведення учнівських зошитів на вчителів школи.

Постійно

5. Покласти відповідальність за збереження та правильне ведення особових справ у школі, книги наказів з руху учнів, Алфавітної книги на секретаря закладу М'яжку Н. В.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХГ №35

Лілія ШАРЛАЙ

Заступник директора ХГ №35,
відповідальна особа з питань
запобігання та виявлення корупції

Олена БІЛИК

З наказом ознайомлені:

Олена Білик

Людмила Васильєва

Наталія М'яжка