

**НАКАЗ**

04.09.2023 р.

№ 39/2А

**Про вимоги щодо ведення  
шкільної документації**

Відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти затвердженої наказом МОН України № 676 від 25 червня 2018 року та Інструкції закладу освіти, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації в школі,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ділову документацію у навчальному закладі вести державною мовою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, із дотриманням вказівок щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка.

2. Усі книги та журнали (крім класних) поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати директором і скріпити печаткою.

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

4. Трудові книжки основного складу працівників зберігати у кабінеті фахівця відділу кадрів та вести електронні трудові книжки фахівцем відділу кадрів.

5. Учителям-предметникам, класоводам, класним керівникам:

5.1. Регулярно вести записи в класних журналах, заповнюючи домашнє завдання і оцінки.

Протягом 2023/2024 навчального року

2. Покласти відповідальність за стан класного журналу та його правильне оформлення персонально на кожного класного керівника, класовода.

Протягом 2023/2024 навчального року

3. Заступнику з навчально-виховної роботи Наталії ГОРДІЄНКО:

- Здійснювати контроль за правильністю ведення вчителями класних журналів та вчасним заповненням.

4. Класним керівникам оформити особові справи на 01 вересня 2023 року, вносити корективи та вести протягом навчання учнів у школі.

Протягом 2023/2024 навчального року

5. Покласти відповідальність за своєчасне заповнення і ведення особових справ класними керівниками на заступника директора з навчальної роботи Наталію ГОРДІЄНКО.

Протягом 2023/2024 навчального року

6. Покласти відповідальність за збереження та правильність ведення Алфавітної книги обліку учнів у школі на секретаря школи Оксану БРОВКО.

Протягом 2023/2024 навчального року

7. Відповідальність за ведення та зберігання документації дітей пільгової категорії покласти на заступника директора з виховної роботи Світлану МАКСИМОВУ.

8. Календарно-тематичне планування здійснювати згідно Закону МОНУ «Про освіту» ст.54, діючих програм та підручників, оформити планування.

до 10.09.2023 р.

9. Поурочне планування здійснювати відповідно календарно-тематичних планів.

10. Класним керівникам, вихователям:

10.1. Спланувати спільну виховну роботу відповідно до Річного плану школи.

до 20.09.2023 р.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директорка  
Секретарка

Ірина СТЕШИЦ  
Оксана БРОВКО