

**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

## НАКАЗ

## 06.05.2016 № 204

**Про вивчення питання**

**щодо ведення ділової документації**

**в Ізюмській гімназії № 1**

**Ізюмської міської ради Харківської області**

На виконання плану роботи відділу освіти Ізюмської міської ради на 2016 рік, відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 23.06.2000 № 240, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2013 № 770 «Про координацію заходів щодо здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.08.2013 за № 1348/23880, наказу Державної інспекції навчальних закладів України від 04.07 2012 року № 27-а «Про затвердження типових програм комплексних перевірок дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів», наказу відділу освіти Ізюмської міської ради від 05.02.2016 №60 «Про затвердження графіка здійснення відділом освіти Ізюмської міської ради комплексного та тематичного контролю в навчальних закладах м. Ізюм у 2016 році» з метою визначення відповідності нормативним вимогам ведення ділової документації в Ізюмській гімназії №1 Ізюмської міської ради Харківської області

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику начальника відділу освіти Котенко В.В.:
   1. Здійснити тематичну перевірку стану ведення ділової документації в Ізюмській гімназії №1 Ізюмської міської ради Харківської області.

31.05.2016 року

1.2 Узагальнити та підготувати відповідні матеріали за результатами вивчення для розгляду на нараді керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

До 20.06.2016 року

1. Затвердити протокол перевірки стану ведення ділової документації в Ізюмській гімназії №1 Ізюмської міської ради Харківської області (Додається).
2. Директору Ізюмської гімназії №1 Ізюмської міської ради Харківської області Стукаленку Д.Я.:

3.1. Ознайомити осіб, які відповідають за ведення ділової документації в закладі, з протоколом перевірки.

До 31.05.2016 року

3.2. Забезпечити необхідні умови для проведення вивчення стану ведення ділової документації.

31.05.2016 року

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**В.о. начальника відділу освіти О.П. Лесик**

Котенко

З наказом ознайомлений:

Директор Ізюмської гімназії № 1 Д.Я.Стукаленко

«\_\_\_\_\_» травня 2016 року

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

**Ізюмській гімназії № 1 Ізюмської міської ради Харківської області**

| №  з/п | Об’єкти вивчення | Напрямки вивчення | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Робочий навчальний план | - Наявність робочого навчального плану;  - затвердження робочого навчального плану в установленому порядку;  - відповідність статутних положень і робочого навчального плану у частині:  - мови навчання;  - запровадження профільного навчання в 10-11 кл;  - доцільності використання варіативної частини навчального плану;  - забезпечення варіативної частини навчального плану відповідними навчальними програмами. |  |
|  | Відповідність ділової документації навчального закладу наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обовʼязкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | Класний журнал для I-IV клаcів.  Класний журнал для V-XI клаcів.  Табель навчальних досягнень учнів II-IV клаcів.  Табель навчальних досягнень учнів V-XI клаcів.  Особова справа.  Алфавітна книга запису учнів.  Книга наказів з основної діяльності.  Книга наказів з кадрових питань.  Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.  Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей.  Книга записів наслідків внутрішнього контролю.  Журнал обліку пропущених і замінених уроків.  Журнал групи продовженого дня.  Книга протоколів засідання педагогічної ради.  Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (за наявності). |  |
| 3 | Документи обов’язкової звітності | - Шкільна мережа, її оптимальність, відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам;  - 77-РВК. |  |
| 4 | Книги наказів (з основної діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів) | - Нормативність ведення (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою);  - накази про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік з усіх предметів (якість констатуючої частини, конкретність рішень);  - наявність наказу про випуск учнів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради;  - нормативність наказів про відрахування учнів, підстави;  - наявність наказу про зарахування учнів до 1, 10 класів, відповідність алфавітній книзі;  - наявність наказів про переведення учнів до наступного класу;  - наявність наказу про нагородження учнів (відповідність положенням);  - наявність наказу щодо запобігання травматизму, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  |
| 5 | Контрольно-аналітична діяльність адміністрації | - Нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники);  - результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо);  - наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;  - наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи. |  |
| 6 | Алфавітна книга, мережа, рух учнів | - Нормативність ведення та зберігання;  - своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів);  - відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1 станом на 05.09.2011 року;  - відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| 7 | Особові справи учнів | - Впорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом.  - Нормативність ведення та зберігання.  - Наявність списків учнів у особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора).  - Позначення вибулих і прибулих учнів.  - Наявність в особових справах учнів:  - заяви батьків (з підписом директора «до наказу»);  - копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора);   * характеристики (після 1, 4, 9 кл.);   - підсумкові оцінки за рік (печатка);  - документів про відсутність учня на уроках.  Охайність ведення. |  |
| 8 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);  - наявність книги реєстрації протоколів;  - наявність протоколів щодо розгляду:  - робочого навчального плану;  - плану роботи на рік;  - питань оздоровлення учнів (вихованців);  - запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності;  - індивідуальне навчання;  - питання соціального захисту учнів (вихованців);  - звіти про проведені екскурсії;  - нагородження учнів. |  |
| 9 | Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації відповідно до Інструкції | - Журнали обліку вхідного і вихідного листування;  - книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот;  - журнал обліку пропущених та заміщених уроків;  - журнал обліку звернень та заяв громадян та інше;  - контрольно-візитаційна книга. |  |
| 10 | Розклад уроків, графіки, наочність | - Нормативність затвердження;  - відповідність затвердженому робочому плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень, наявність графіків денного навантаження учнів);  - дотримання гранично допустимого навантаження учнів;  - оптимальність розкладу для учнів:   1. чергування предметів у відповідності до дина­міки працездатності учнів (тижневої, денної — (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність);   - урахування у розкладі занять профілю навчання (предмети за профілем—у найбільш працездатний для учнів час);  - наявність розкладу предметів з варіатив­ної частини робочого плану;  - наявність графіка роботи гуртків, секцій, об’єднань тощо;  - наявність розкладу факультативних та індивідуальних занять, графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів та позакласних заходів;  - типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України;  - наочність з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо. |  |
| 11 | Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо | - Організація нормативного збереження класних журналів попередніх та поточного років;  - наявність журналів установленого зразка в усіх класах;  - журнали індивідуального навчання;  - нормативність ведення класних журналів:   1. вчителями-предметниками; 2. класними керівниками;   - відповідність термінів проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт згідно з графіком;  - тематичний облік навчальних досягнень учнів;  - нормативність ведення журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо;  - здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу . |  |
| 12 | Забезпеченість програмами, підручниками, посібниками | - Наявність програм для забезпечення виконання інваріантної частини навчального плану;  - наявність програм для забезпечення виконання варіативної частини навчального плану;  - забезпеченість учнів підручниками у відсотках;  - наявність навчальних та методичних посібників. |  |

**Висновки та пропозиції.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заступник начальника відділу освіти В.В.Котенко**

Дата складання протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ травня 2016 року

З протоколом ознайомлений:

Директор Ізюмської гімназії № 1 Д.Я. Стукаленко

Дата ознайомлення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_