



БОГОДУХІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 1
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

11.01.2017

Богодухів

№ 20

**Про стан ведення ділової документації у
I семестрі 2016 / 2017 навчального року**

На виконання річного плану роботи Богодухівської гімназії № 1 Богодухівської районної ради Харківської області, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, у грудні 2016 року адміністрацією гімназії здійснювалася перевірка ведення шкільної документації: класних журналів, журналів факультативів, занять з учнями, що навчаються за індивідуальною формою, групи подовженого дня, алфавітної книги, трудових книжок співробітників, книг реєстрації вхідної та вихідної документації, щоденників, зошитів і особових справ учнів.

Відповідно Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240 у гімназії наявна вся обов'язкова документація.

Наказом по гімназії призначені особи відповідальні за ведення ділової документації: заступник директора з навчально-виховної роботи Мирошниченко М.С., секретар-друкарка Курільонок Л.П.

Уся ділова документація у гімназії 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 пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і скріплені печаткою. Адміністрацією гімназії 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 до школи чи відправляються із навчального закладу, реєструються відповідно у книгах обліку вхідних і вихідних документів з позначками про відповідального за виконання тощо.

Трудові книжки основного складу працівників зберігаються у закритій шафі в кабінеті секретаря (№ 207). На момент перевірки були наявні усі трудові книжки згідно списку співробітників. Записи у трудових книжках ведуться своєчасно, чітко, акуратно у відповідності до виданих наказів. Працівники своєчасно знайомляться із записами.

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.

Основною метою перевірки 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, охайність ведення сторінок журналу вчителями-предметниками, своєчасний запис проведених уроків, дотримання вимог критеріїв 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 особових справ учнів показала, що всі папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Перевірка журналів занять учнів за індивідуальною формою показала, що вчителі проводять заняття відповідно до розкладу занять, своєчасно здійснюють відповідні записи і оцінювання навчальних досягнень учнів.

Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що більшість педагогічних працівників гімназії ведуть записи у класних журналах охайно, згідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класних журналів, своєчасно і акуратно ведуться записи проведених уроків згідно із розкладом занять, календарно-тематичного планування, не допускають виправлень, дотримуються критеріїв оцінювання.

Та при перевірці класних журналів було виявлено ряд недоліків:

- у класному журналі 5-Б класу встановлена невідповідність при виставленні тематичної оцінки і датою завершення теми допущена учителем української мови та літератури Ляшенко О.П., невідповідність між записом про проведення уроків і обліком відвідування навчальних досягнень учнів у вчителя англійської мови Ангеловської О.М.

- у класному журналі 6-Б класу допущена невідповідність між виставленням оцінок 28 листопада 2016 року і обліком відвідування учителем Наумовою Т.О;

- у класному журналі 7-А класу на момент перевірки були невчасно виставлені оцінки за контрольні роботи з української літератури (11 листопада 2016 року, 16 грудня 2016 року) вчителем Веселко М.М.

- у класному журналі 7-Б класу виявлена невідповідність між виставленням оцінок і обліком відвідування 02 листопада 2016 року допущена учителем біології Свінченко І.А., можна вважати необ'єктивним рівень виставленні семестрової оцінки Базалію С. учителем музичного мистецтва Задорожньою Л.І.;

- у класному журналі 8-А класу на момент перевірки були невчасно виставлені оцінки за практичну роботу №9 14 грудня 2016 року вчителем інформатики Гузіною Н.О.

- у класному журналі 9-А класу встановлена невідповідність між виставленими оцінками та обліком відвідування допущена учителем зарубіжної літератури та російської мови Назаренко Т.В. 08 грудня 2016 року;

- у класному журналі 9-Б класу вчитель математики Мамонтов С.Я. ненормативно використав термін «підсумкова» замість «тематична» оцінки.

Вибіркова перевірка щоденників учнів показала, що класні керівники щомісяця доводять до відома батьків результати навчальних досягнень учнів, своєчасно записують зауваження та бесіди з попередження випадків дитячого травматизму 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.

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Стан ведення ділової документації у I семестрі 2016/2017 навчального року вважати задовільним.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мирошниченку М.С.:

1). Довести наказ до відома педагогічного колективу.

До 13.01.2017

2). Забезпечити усунення недоліків щодо ведення шкільної документації.

До 17.01.2017

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор гімназії № 1

О.К.Михасюк

Мирошниченко

З наказом від 11.01.2017 № 20 ознайомлений:

Мирошніченко М.С.