

**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРИСТАНЦІЙНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ**

вулиця Привокзальна,57 селище Дворічне, Дворічанський район, Харківська область 62701, тел. 760-68 E-mail: stancia@i.ua

Web-сайт: <http://stancia.ucoz.u>a

**Довідка**

**про стан ведення шкільної документації**

**у 2015/2016 н.р.**

 На виконання вимог Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності , затвердженої наказом МОНУ від 28.08.2013 № 1239, згідно плану роботи школи щодо вивчення питання дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації було здійснено перевірку стану, організації та контролю за даним питанням перевірено наявну шкільну документацію.

 В ході перевірки встановлено, що в закладі ведеться ділова документація, яка передбачена нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. Всі книги та журнали (крім класних) поаркушно пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом директора, ведуться державною мовою.

 Накази з основної діяльності ведуться в друкованому вигляді, а також зберігаються в папках-накопичувачах, їх облік ведеться в книзі реєстрації наказів. Всі накази мають відмітку про ознайомлення працівників. Книги наказів за минулі роки пронумеровані, прошнуровані і зберігаються у шкільному архіві.

 Книга наказів з кадрових питань ведеться відповідно до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності , затвердженої наказом МОНУ від 28.08.2013 № 1239. Всі записи у книзі наказів з кадрових ведуться чітко, охайно, у друкованому вигляді. У кінці року всі накази прошнуровуються, підписуються директором школи та скріплюються печаткою.

 Накази щодо руху учнів (зарахування, вибуття) зафіксовані в книзі обліку руху учнів. Довідки, що підтверджують зарахування учнів, що вибули до інших навчальних закладів, зберігаються у папці і всі в наявності.

 Особові справи учнів мають номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі запису учнів. Відомості про учня (ученицю) (заява батьків або осіб, які їх замінюють, копія свідоцтва про народження тощо) зберігаються в конвертах на третій сторінці обкладинки власне особової справи. На другій сторінці обкладинки у всіх особових справах вміщений листок руху учня, в якому наявні відомості про прибуття та вибуття дитини до іншого навчального закладу. Особові справи учнів ведуться відповідно до вимог, регулярно заповнюються класними керівниками.

 Перевірка класних журналів здійснювалась у вересні, жовтні,листопаді,грудні, лютому, березні та травні місяці. Всі записи в журналах ведуться державною мовою. Класні журнали класів нумеруються арабськими цифрами. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснюють класні керівники. У розділі "Облік відвідування (пропусків занять)" класні керівники щодня відмічають кількість уроків, пропущених кожним учнем. Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку. В розділі "Облік навчальних досягнень учнів" вчителі ведуть щоденний облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, записують дату проведення уроку, його зміст і завдання додому. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою. У розділі "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності" класними керівниками здійснюються відповідні записи.

 Перевіркою виявлені й недоліки. Класні журнали ведуться з порушенням вимог законодавчої освітньої бази. Таким недоліком виправлення, несвоєчасність заповнення сторінок класних журналів вчителями-предметниками. За результатами перевірки вчителями зроблені відповідні виправлення та надані пояснювальні записки.

 У школі ведеться дві книги внутрішкільного контролю. Книга ведеться директором та ЗНВР Сомовою Ю.М. Записи робляться під час відвідування уроків та позакласних заходів, за наслідками перевірки шкільної документації. Записи ведуться в довільному порядку, залежно від мети й виду контролю.

РЕКОМЕНДОВАНО:

1.Вчителям-предмтникам:

1.1.Ведення шкільної документації здійснювати відповідно до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності , затвердженої наказом МОНУ від 28.08.2013 № 1239.

1.2. Не допускати виправлень у класних журналах.

1.3. Своєчасно виставляти оцінки з тематичного оцінювання.

1.4. Слідкувати за наповненістю оцінками з предмету у кожного учня.

2. Класним керівникам:

2.1.Дотримуватися вимог щодо ведення обліку відвідування учнями навчального закладу.

Виконавець

Сомова Ю.М.

7-60-68