



**ТРОСТЯНЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАКАЗ**

07.09.2023

смт Тростянець

№134

**Про виконання вимог щодо
ведення шкільної документації**

На виконання Інструкції з ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 676 від 25.06.2018 р., Інструкції з ведення діловодства Тростянецької гімназії затвердженої наказом № 194 від 30.12.2021 року, наказ МОНУ від 03.06.2008 №496), відповідно до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів НУШ (наказ МОН України від 02.09.2020 № 1096), відповідно до Інструкції до ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі (наказ МОН України від 08.08.2022 № 707) , Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 03.06.2008 № 496), з метою забезпечення правильної та чіткої роботи працівників закладу із класними журналами та діловою документацією

НАКАЗУЮ:

- 1.Адміністрації закладу, педагогічному колективу, секретар–друкарці дотримуватись ведення ділової документації згідно з зазначеною інструкцією.
- 2.Всю ділову документацію вести державною мовою. Всі книги та журнали, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються директором і скріплюються печаткою.
- 3.Ділові папери, які надходять до закладу, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом директора та печаткою
- 4.Педагогічним працівникам:
 - 4.1.нести особисту відповідальність за обов'язковість та своєчасність записів до електронного журналу, як єдиного державного, фінансового документа.
 - 4.2.оформлення сторінок класних журналів здійснювати відповідно до методичних рекомендацій;
 - 4.3.покласти відповідальність за стан класного журналу та його правильне оформлення на класних керівників 1–9 класів, вчителів–предметників.
- 5.Ірині ДУНАЙ, заступнику директора з навчально-виховної роботи:
 - 5.1.перевірку журналів проводити не менше одного разу на місяць;
 - 5.2.сторінку «Зауваження до ведення класного журналу» заповнювати відразу після перевірки;
 - 5.3.перевірку виконання зауважень здійснювати протягом 10 днів, робити запис «Виконано» і зазначати дату;
 - 5.4.наприкінці I семестру та навчального року перевіряти виконання навчальних програм.
- 6.Питання ведення ділової документації розглядати на нараді при директорові та узагальнювати наказом по закладу.

Щосеместру

7.Контроль за виконанням даного наказу покласти на Ірину ДУНАЙ, заступника директора з навчально-виховної роботи.

Директор

Тамара ЗАДОРЖНА

З наказом ознайомлені:

_____ Тетяна АСАУЛЯК

«__» _____ 2023 року

_____ Леся БОГАТКО

«__» _____ 2023 року

_____ Галина ВИХРИСТЮК

«__» _____ 2023 року

_____ Ірина ДУНАЙ

«__» _____ 2023 року

_____ Лариса ДМИТРИК

«__» _____ 2023 року

_____ Дар'я ДРАПАК

«__» _____ 2023 року

_____ Лариса ДРАПАК

«__» _____ 2023 року

_____ Яна ЗАПАДНЮК

«__» _____ 2023 року

_____ Тетяна КАТРЕНКО

«__» _____ 2023 року

_____ Наталя КОВАЛЬЧУК

«__» _____ 2023 року

_____ Лідія КОКОШКО

«__» _____ 2023 року

_____ Катерина КУЛИК

«__» _____ 2023 року

_____ Надія МЕЛЬНИК

«__» _____ 2023 року

_____ Ольга МАСНЯК

«__» _____ 2023 року

_____ Світлана МАСНЮК

«__» _____ 2023 року

_____ Сергій ПУНЬКО

«__» _____ 2023 року

_____ Ольга СЕРЕДА

«__» _____ 2023 року

_____ Ірина ІЛЬЧЕНКО

«__» _____ 2023 року

_____ Марина ОСТАФІЙЧУК

«__» _____ 2023 року

_____ Валентина ЦИМБАЛ

«__» _____ 2023 року

_____ Тетяна ШАБЛЕВСЬКА

«__» _____ 2023 року