



**Комунальний заклад
«Богодухівська спеціальна школа»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

02.09.2019

№ 117

**Про вимоги щодо ведення
шкільної документації**

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 №1028/32480, окремих положень Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 2015 №412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2015 року за №472/26917, «Рекомендацій для ведення записів у класних журналах навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкування, що забезпечують освітній процес за спеціальними програмами», рекомендованими Харківською академією неперервної освіти, наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 11 травня 2016 №181 «Про порядок роботи загальноосвітніх навчальних закладів щодо обліку руху учнів та ведення алфавітної книги» та з метою сприяння впровадження єдиних вимог до ведення шкільної документації та підвищення ефективності діловодства, підвищення відповідальності за ведення діловодства та його ефективність

НАКАЗУЮ :

1. Педагогічним працівникам в класних журналах, журналах гурткової роботи, журналах інструктажів з учасниками освітнього процесу вести записи згідно вказівок до ведення класного журналу та відповідних нормативних документів синьою пастою. Уразі допущення виправлень затверджувати їх підписами, печатками та пояснювальними записками.

Упродовж 2019/2020 навчального року

2. Оцінювання навчальних досягнень учнів і ведення нормативної документації вести згідно чинних нормативних документів.

Упродовж 2019/2020 навчального року

3. Покласти відповідальність за стан класних журналів та його правильне оформлення на класних керівників.

4. Заступнику директора з навально-виховної роботи Гриненко В.Г. узагальнювати довідками та наказами результати перевірок ведення класних журналів учителями-предметниками та класними керівниками згідно річного плану.

5. Покласти відповідальність за збереження та правильне ведення книги обліку руху учнів та особових справ на соціального педагога школи Назаренко С.М.

6. Контроль за правильним веденням і збереженням класних журналів, журналів гурткової роботи, журналів інструктажів, книги обліку руху учнів та особових справ учнів покласти на заступника директора з навально-виховної роботи Гриненко В.Г.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

О.А. Хованова

Гриненко В.Г.

З наказом від 02.09.2019 № 117 ознайомлені :

Гриненко В.Г.	Могилевська Н.П.
Мелешко Н.О.	Торяник Ю.А.
Рєпка В.Л.	Колесніченко І.М.
Шуба І.В.	Івах В.В.
Бородавка С.І.	Бородавка Н.В.
Пухова А.В.	Сороколат С.М.
Сердюк Т.С.	Сосонна О.А.
Гарбуз О.В.	Ярошенко О.М.
Пономаренко О.В.	Васюрчик А.А.
Гарбуз Т.О.	Давиденко О.П.
Рєпка В.Л.	Васюрчик Т.С.
Нечитайло С.В.	Полтавець Т.О.
Тур Л.І.	Таратушка О.О.
Рішко О.М.	Назаренко С.М.
Мочалова Л.Є.	