Безымянный

|  |
| --- |
| ЗОЛОТОНІСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ  **ВІДДІЛ ОСВІТИ**  **Наказ** |
| 17. 12. 2012 № 583 |

Про перевірку ведення

шкільної ділової документації

в загальноосвітніх навчальних

закладах Золотоніського району

Керуючись п. 2 ст. 14 Закону України «Про освіту» , ст. 36 Закону України «Про загальну середню освіту», наказом № 240 від 23.06.2000 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів», наказом №732 від 20.12.2002 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», наказом №496 від 03.06.2008 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», наказ №401/52 від 12.07.2002 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи», інструктивно-методичного листа №1/9-532 від 11.09.2007 «Вимоги до ведення класного журналу в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів», постановою КМУ №306 від 12.03.2003 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», «Положенням про дотримання вимог щодо ведення шкільної документації» п.3 «Положення про відділ освіти Золотоніської РДА», інших нормативно-правових документів, з метою поточного контролю та методичної допомоги

НАКАЗУЮ :

1.В період з 09.01.13 р по 28.02.13 р. вивчити стан ведення шкільної ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах Золотоніського району шляхом проведення співбесід з адміністраціями шкіл, перевірки шкільної документації, відвідування уроків.

2.Керівникам ЗНЗ, ДНЗ, ПНЗ попередньо переглянути та провести аналіз ведення шкільної ділової документації по навчальному закладу, підготувати та вчасно надати документи для перевірки.

3. Керівникам ЗНЗ, ДНЗ, ПНЗ в яких була проведена перевірка шкільної документації з 19.11.12 р. по 28.12.12 р., впорядкувати документацію та надати на повторну перевірку з врахованими та виправленими зауваженнями.

3. Затвердити перелік документів, які надаються керівниками шкіл для перевірки (додаток 1).

4.Затвердити склад комісії по проведенню перевірки шкільної документації (додаток 2).

3. Головному спеціалісту відділу освіти Марусіній Л.М. та методисту РМК Ілляшенко В.Б. до 15.03.2013 р. узагальнити матеріали і підготувати відповідний наказ.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Л.І.Глоба

Марусіна Л.М.

5-30-92

Додаток 1

до наказу відділу освіти

від 17. 12.2012 № 583

**Перелік**

**документів , які перевіряються комісією відділу освіти**.

1.Контрольно-візитаційна книга

2.Книги наказів

3.Книга протоколів педрад і матеріали педрад

4. Книга протоколів засідання ради школи

5.Книги обліку наслідків внутрішкільного контролю

6.Алфавітна книга запису учнів

7.Книги видачі документів про освіту

8.Журнали індивідуальної форми навчання на дому та за скорегованими програмами

9.Перспективний план роботи навчального закладу на 5 років

10.Річний план роботи закладу

11.Книги вхідної і вихідної документації

12.Класні журнали 1-4, 5 -11 класів

13.Журнал заміни уроків.

14.Документація з охорони праці

15.Звіт директора закладу перед громадськістю за 2011/2012 навчальний рік. 16.Документація шкільних дитячих організацій.

17.Журнали гурткової роботи, факультативів, курсів за вибором

18.Інші документи згідно з інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І – ІІІ ступенів.

Начальник Л.І.Глоба

Марусіна Л.М.

5-30-92

Додаток 2

до наказу відділу освіти

від 17.12.2012 № 583

**Склад**

**комісії по проведенню перевірки шкільної документації.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П.І.Б. | Посада | Питання , які вивчає. |
| Глоба Л.І. | Начальник відділу освіти, голова комісії | Звіт директора перед громадськістю. Планування роботи навчального закладу.  Перспективний план роботи навчального закладу на 5 років. Питання введення профільного навчання в 2012/2013 н.р. |
| Марусіна Л.М. | Головний спеціаліст | Книги наказів з основної діяльності та обліку руху учнів. Алфавітна книга. Книги видачі документів про освіту. Індивідуальна форма навчання. Питання введення профільного навчання в 2012/2013 н.р. Контрольно-візитаційні книги |
| Ілляшенко В.Б. | Методист РМК | Накази з кадрових питань.  Книги вхідної та вихідної документації.  Книги обліку наслідків внутрішкільного контролю директорів шкіл. Протоколи засідань ради навчального закладу. Матеріали педагогічних рад. |
| Бакай В.О. | Інженер з охорони праці | Документи з охорони праці |
| Логінов А.Ю. | Зав. РМК | Книги обліку наслідків внутрішкільного контролю заступників директорів шкіл з навчально-виховної роботи. |
| Методисти РМК | Методисти РМК | Журнал заміни уроків |
| Щепак В.М. | Методист РМК | Журнали 1-4 класів |
| Методисти РМК | Методисти РМК | Журнали 5- 11 класів |
| Денисенко В.В.  Вощук О.П. | Методисти РМК | Контрольно-візитаційні книги. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю заступників з виховної роботи. Журнали гурткової роботи, факультативів, курсів за вибором |
| Денисенко В.В.  Редька Л.В. | Методист РМК  Директор РБДЮТ | Журнали гурткової роботи. Документація шкільних дитячих організацій. |

Начальник Л.І.Глоба

Марусіна Л.М.

5-30-92