



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.05.2011 № 423

Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020}

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів" **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити такі єдині зразки обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності:

Класний журнал для I-IV класів (додаток 1);

Класний журнал для V-XI класів (додаток 2);

Табель навчальних досягнень учнів II-IV класів (додаток 3);

Табель навчальних досягнень учнів V-XI класів (додаток 4);

Особова справа (додаток 5);

Алфавітна книга запису учнів (додаток 6);

Книга наказів з основної діяльності (додаток 7);

Книга наказів з кадрових питань (додаток 8);

Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту (додаток 9);

Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей (додаток 10);

Книга записів наслідків внутрішнього контролю (додаток 11);

Журнал обліку пропущених і заміненних уроків (додаток 12);

Журнал групи продовженого дня (додаток 13);

Книга протоколів засідання педагогічної ради (додаток 14).

Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (додаток 15).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 13.06.2001 № 451 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів усіх типів і форм власності».

3. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з 1 вересня 2011 р. забезпечити використання загальноосвітніми навчальними закладами обов'язкової ділової документації нового зразку.

{Пункт 4 втратив чинність на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020}

{Пункт 5 втратив чинність на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020}

6. Наказ розмістити на офіційних веб-сайтах Міністерства (www.mon.gov.ua), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (www.iitzo.gov.ua) і в офіційних друкованих виданнях Міністерства.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Жебровського Б.М.

{Додаток 15 не наводиться}

Міністр

Д.В. Табачник

ВКАЗІВКИ

до ведення класного журналу

- Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, згідно з наказом № 240 від 23.06.2000 року Міністерства освіти і науки України, класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які не суть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.
- Всі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.
- Класні журнали паралельних класів нумеруються арабськими цифрами і прописними літерами українського алфавіту. Наприклад, "1-А клас", "1-Б клас", "3-Б клас", "3-Б клас".
- Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.
- Класний керівник заповнює розділи: "Облік відвідування (пропусків занять)"; "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; "Загальні відомості про учнів"; "Зведена таблиця руху учнів класу" і переносить до розділу "Зведений облік навчальних досягнень учнів" наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.
- Графи розділу "Загальні відомості про учнів" учитель заповнює протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.
- Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку.
- У розділі "Облік відвідування (пропусків занять)" класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених кожним учнем. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності ("н" - відсутність учня (учениці), "хв" - відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених уроків. Наприклад: "н/6", "хв/5". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.
- У розділі "Облік навчальних досягнень учнів" класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.
- На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" вчитель веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій - записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.
- У графі "Зміст уроку" відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.
- У графі "Завдання додому" стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчи ти напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.
- У графі "Місяць і число" проставляється дата проведення уроку.
- Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.
- Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.
- У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.
- Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою "н".
- Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: "н/а" (не атестований(а)).
- Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "І семестр", а не "за І семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.
- За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводились у класі.
- Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: "зар." (зараховано).
- У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі "завдання додому" після запису домашнього завдання записує "заміна", прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

- У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралельні чи наступні класи, вчитель робить запис про проведення уроку в обох журналах, а в графі "Завдання додому", після запису домашнього завдання, записує "спільно з" і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

- Бали за досягнення у навчанні за семестр з кожного предмета проставляються в кінці семестру в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" після запису останнього уроку.

- Розділ "Зведений облік навчальних досягнень учнів" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року.

- У розділі "Облік проведення навчальних екскурсій" вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій (навчальної практики). Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

- У розділі "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності" класним керівником здійснюються відповідні записи.

- Розділ "Зведена таблиця руху учнів класу" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року за даними попередніх розділів журналу.

- **На вільних сторінках журналу класний керівник записує теми додаткових занять та консультацій, які проводяться з учнями.**

- У розділі "Зауваження до ведення журналу" керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис і дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

- Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

- Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, покладається на керівника навчального закладу.

- Термін зберігання класних журналів в архіві - 5 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення класного журналу

· Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах, згідно з наказом № 240 від 23.06.2000 року Міністерства освіти і науки України, класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які не суть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.

· Всі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

· Класні журнали паралельних класів нумеруються арабськими цифрами і прописними літерами українського алфавіту. Наприклад, "5-А клас", "5-Б клас", "10-А клас", "10-Б клас".

· Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів і курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.

· Класний керівник заповнює розділи: "Облік відвідування (пропусків занять)"; "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; "Загальні відомості про учнів"; "Зведена таблиця руху учнів класу" та переносить до розділу "Зведений облік навчальних досягнень учнів" наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.

· Графи розділу "Загальні відомості про учнів" учитель заповнює протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.

· Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку.

· У розділі "Облік відвідування (пропусків занять)" класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених кожним учнем. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності ("н" - відсутність учня (учениці), "хв" - відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених уроків. Наприклад: "н/6", "хв/5". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

· У розділі "Облік навчальних досягнень учнів" класний керівник записує в алфавітному по рядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.

· На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять, на правій - записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.

· У графі "Зміст уроку" відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

· У графі "Завдання додому" стисло записується зміст і характер роботи виконання (прочитати, вивчи ти напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.

· У графі "Місяць і число" проставляється дата проведення уроку.

· Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.

· Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

· У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.

· Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою "н".

· Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: "н/а" (не атестований(а)).

· Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "І семестр", а не "за І семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.

· За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводились у класі.

· Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: "зар." (зараховано).

· У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі "завдання додому" після запису домашнього завдання записує "заміна", прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

- У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралельні чи наступні класи, вчитель робить запис про проведення уроку в обох журналах, а в графі "Завдання додому", після запису домашнього завдання, записує "спільно з" і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

- Бали за досягнення у навчанні за семестр з кожного предмета проставляються в кінці семестру в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" після запису останнього уроку.

- Розділ "Зведений облік навчальних досягнень учнів" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року.

- У розділі "Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики" вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій (навчальної практики). Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

- У розділі "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності" класним керівником здійснюються відповідні записи.

- Розділ "Зведена таблиця руху учнів класу" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року за даними попередніх розділів журналу.

- На вільних сторінках журналу класний керівник записує теми додаткових занять та консультацій, які проводяться з учнями.

- У розділі "Зауваження до ведення журналу" керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

- Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

- Контроль за станом ведення класних журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, покладається на керівника навчального закладу.

- Термін зберігання класних журналів в архіві - 5 років. Для випускних класів - 10 років.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ТАБЕЛЬ

навчальних досягнень учнів

V–XI класів

за 20___/20___ навчальний рік

Учня _____ класу
ученні

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

_____ міста (села)

_____ району

_____ області

(прізвище, ім'я учня (учениці))

ПРИМІТКИ

1. Табель заповнюється класним керівником.
2. Бали досягнень у навчанні учнів виставляються цифрами: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. У разі негостяції робиться запис "н/а" (не агостований(а)).
3. У кінці кожного семестру класний керівник видає таблиць навчальних досягнень та відвідування школи учневі (учениці).
4. Учень (учениця) повертає підписаний батьками таблиць класному керівникові в перший день наступного семестру.
5. Табель зберігається в школі.
6. У кінці навчального року таблиць з відповідними записами, підписом директора школи, завершним печаткою, видається учневі (учениці).

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено _____ 20___ р.)
(Свідоцтво № _____)

СОВУ 22.2-02477019-17.2011-04-12

ВКАЗІВКИ

до ведення особової справи

- Особова справа учня ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі і на кожного учня з моменту вступу його до школи та до її закінчення згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р.) та наказу "Про затвердження Інструкції про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності (наказ МОН України № 319 від 14.04.2008 р.)".
- Особова справа має номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі запису учнів (наприклад, № В/13 - означає, що учень записаний до алфавітної книги на букву "В" під № 13).
- Особові справи учнів ведуться класними керівниками I-IV та X-XI класів. Записи в особовій справі необхідно вести чітко, охайно, кульковою ручкою.
- У пункті IX зазначаються додаткові відомості щодо зайнятості учня (учениці) в позаурочний час.
- Відомості про учня (ученицю) (заява батьків або осіб, які їх замінюють, копія свідоцтва про народження тощо) зберігаються в конверті на третій сторінці обкладинки власне особової справи.
- У разі вибуття учня (учениці) із загальноосвітнього навчального закладу особова справа видається на підставі письмової заяви батьків або осіб, які замінюють їх, з відміткою про це в алфавітній книзі (графі 25).
- Після закінчення загальноосвітнього навчального закладу особова справа учня (учениці) зберігається в архіві школи 5 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення алфавітної книги запису учнів

- Алфавітна книга запису учнів ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- До книги записуються всі учні школи. Щороку список поповнюється записом учнів нового прийому. Прізвища учнів до списку записують в алфавітному порядку, незалежно від класів, у яких вони навчаються.
- Для кожної літери алфавіту відводяться окремі сторінки, і по кожній літері ведеться власна порядкова нумерація. Порядковий номер запису учня (учениці) в книзі одночасно є номером його (її) особової справи.
- На особовій справі учня (учениці) цей номер проставляється у вигляді дробу. Наприклад, № В/13 означає, що прізвище учня (учениці) занесено до алфавітної книги на літеру "В" під номером 13.
- З особливою ретельністю потрібно вести записи про вибуття учнів зі школи. Вибулими вважаються учні, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад, переїхали на нове місце проживання, перейшли до іншого навчального закладу. Тимчасове припинення навчання (наприклад, через хворобу) в алфавітній книзі не відмічається.
- Вибуття учня (учениці) оформляється наказом директора школи із зазначенням причини вибуття. Одночасно в графу 21 алфавітної книги заносяться номер і дата наказу, а в графі 23 вказується конкретна причина вибуття.
- Якщо учень (учениця), який вибув раніше, і вибуття його оформлене наказом, знову повернувся до школи, то дані про нього записуються ж на новоприбулого. При цьому дата повернення учня (учениці) з поміткою "поверн." записується в графі "Дата вступу до школи".
- У разі використання всіх сторінок алфавітної книги на ту чи іншу літеру продовження записів проводиться в новій книзі в порядку наступних номерів по кожній літері.
- Всі записи в алфавітній книзі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. Виправлення в книзі скріплюються підписом директора школи та печаткою.
- Книга повинна бути прошнурована, пронумерована по сторінках і скріплена підписом директора та печаткою загальноосвітнього навчального закладу. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (№ 240 від 23.06.2000 р.).
- За ведення і збереження алфавітної книги запису учнів відповідає директор загальноосвітнього навчального закладу. Термін зберігання цієї книги після її закінчення - 50 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги наказів з основної діяльності

- Книга наказів з основної діяльності ведеться у кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- Книга нумерується по сторінках, прошнуровується, підписується директором школи і скріплюється печаткою. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240).
- Всі записи у книзі наказів з основної діяльності повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою.
- У разі виконання запису наказу машинописним способом або за допомогою комп'ютера, накази нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі накази прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Термін зберігання цієї книги - 50 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги наказів з кадрових питань

- Книга наказів з кадрових питань ведеться у кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- Книга нумерується по сторінках, прошнуровується, підписується директором школи і скріплюється печаткою. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240).
- Всі записи у книзі наказів з кадрових питань повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою.
- У разі виконання запису наказу машинописним способом або за допомогою комп'ютера, накази нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі накази прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Термін зберігання цієї книги - 50 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту

· Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту ведеться у кожному загальноосвітньому навчальному закладі I-II, I-III та II-III ступенів.

· У першій частині книги окремо обліковується кількість одержаних і виданих свідоцтв про базову загальну середню освіту з зазначенням їх номерів та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.

· Зіпсовані бланки додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту з зазначенням їх номерів здаються до районних (міських) відділів (управлінь) освіти, про що загальноосвітнім навчальним закладом у книзі робляться відповідні записи і ставиться підпис уповноваженої особи від управління освіти.

· Підставою для видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту є рішення педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу та наказ директора; дата і номер протоколу проставляються у книзі.

· У другій частині книги записуються повні відомості про випускників, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад. Рік випуску учнів вказується посередині розгортай книги перед записами прізвищ, імен та по батькові учнів даного випуску.

· Запис про видачу дублікату свідоцтва про базову загальну середню освіту робиться в цій книзі під черговим номером, де у графах 6-44 включно робляться записи такого змісту:

"Дублікат замість загубленого оригіналу № _____ виданого (число) (місяць) 20__ року, одержав(ла) (число) (місяць) 20 __року", а в стовпчику 2 вказується номер виданого дублікату.

· Запис про видачу свідоцтва про базову загальну середню освіту учням, які закінчили школу екстерном, заноситься в цю ж книгу з позначенням у графі "Рік вступу до даної школи" - "Екстерн".

· У кінці списку всіх осіб, які закінчили 9 класів у даному році, повинні бути підписи директора школи та класного керівника, скріплені печаткою.

· Книга пронумеровується, прошнуровується і скріплюється підписами завідуючого (начальника) районного (міського) відділу (управління) освіти та спеціаліста відділу і печаткою районного (міського) відділу освіти. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р.).

· Всі записи у книзі обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. Виправлення в книзі підписується директором школи і скріплюється печаткою.

· Термін зберігання цієї книги - 75 років.

ВКАЗІВКИ
до ведення книги обліку і видачі атестатів та додатків до
атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і
Золотих медалей

· Книга обліку і видачі атестатів та додатків про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі I-III, II-III та III ступенів.

· У першій частині книги окремо обліковується кількість одержаних і виданих атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту із зазначенням їх номерів звичайного зразка і атестатів про повну загальну середню освіту особливого зразка для осіб, які закінчили школу зі Срібною або Золотою медаллю.

· Зіпсовані бланки додатків із зазначеними номерами здаються до районних (міських) відділів (управлінь) освіти. Про здачу бланків додатків загальноосвітнім навчальним закладом у книзі робляться відповідні записи і підпис завідуючого районним (міським) відділом (управлінням) освіти або спеціаліста відділу.

· Підставою для видачі атестатів про повну загальну середню освіту є рішення педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу та наказ директора; дата і номер протоколу проставляються в книзі.

· У другій частині книги записуються дані про учнів, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад. Рік випуску учнів вказується посередині розгортай книги перед записами прізвищ, імен та по батькові учнів даного випуску.

· Реєстрація видачі дубліката атестата про повну загальну середню освіту робиться в цій же книзі під наступним номером, де графі 3-47 включно використовуються для запису такого тексту:

"Дублікат замість загубленого оригіналу № ____ виданий числа місяця 20 __ року, одержав(ла) числа місяця 20 ____ року", а у стовпчику 2 вказується номер виданого дубліката.

· Запис про видачу атестата про повну загальну середню освіту учням, які закінчили школу екстерном, заноситься в цю ж книгу з позначенням в графі "Рік вступу до даної школи" - "Екстерн".

· У кінці списку всіх учнів, які закінчили школу в даному році, повинні бути підписи директора школи та класного керівника, скріплені печаткою.

· До третьої частини книги заносяться записи про видачу учням Срібних і Золотих медалей. Рік вручення та вид медалей вказується посередині сторінки перед записами прізвищ, імен та по батькові учнів даного випуску. Нагороджені особи розписуються про одержання медалей.

· Книга пронумеровується, прошнуровується і скріплюється підписами завідуючого (начальника) районним (міським) відділом (управлінням) освіти, провідного спеціаліста відділу, директора школи і печатками районного (міського) відділу (управління) освіти і школи. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р.).

· Всі записи в книзі обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, Золотих та Срібних медалей повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

· Термін зберігання цієї книги - 75 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги записів наслідків внутрішнього контролю

· Залежно від кількості вчителів у загальноосвітньому навчальному закладі можуть вестися одна чи кілька книг. Книги ведуться окремо директором і заступниками директора загальноосвітнього навчального закладу.

· Книга призначається для записів, які робляться під час відвідування уроків та позакласних заходів. Записи ведуться в довільному порядку залежно від мети й виду контролю.

· У разі виконання запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумерують ся підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.

· Книга запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю є офіційним документом, зберігається відповідно в директора і заступників директора загальноосвітнього навчального закладу, а після її закінчення здаються в архів. Термін зберігання цієї книги - 5 років.

ВКАЗІВКИ

до ведення журналу обліку пропущених і заміненних уроків

· Журнал обліку пропущених і заміненних уроків ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі. Записи ведуться заступником директора з навчальної роботи (директором) загальноосвітнього навчального закладу, який несе повну відповідальність за своєчасність і достовірність відповідних записів.

· До журналу вносяться відомості про пропущені й замінені уроки. Записи вносяться тільки на підставі належно оформлених документів (наказів по загальноосвітньому навчальному закладу, лікарняних листів, записів у класних журналах тощо). Кількість заміненних уроків має обов'язково збігатися з відповідним обліком у класних журналах проведених вчителями уроків.

· Вчитель, який проводив урок у порядку заміни, розписується про це в журналі.

· Записи повинні відповідати записам у таблиці обліку використання робочого часу і підрахунку заробітку (ф. № 421 - МЄХ), що подається до бухгалтерії для нарахування заробітної платні.

· Всі записи в журналі обліку пропущених і заміненних уроків повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. В окремих випадках, як виняток, виправлення в журналі підписується директором школи і скріплюється печаткою.

· Згідно з Інструкцією з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р.) журнал обліку пропущених і заміненних уроків зберігається в архіві школи протягом 5-ти років.

ВКАЗІВКИ

до ведення журналу групи продовженого дня

- Журнал ведеться у всіх загальноосвітніх навчальних закладах, які мають групи продовженого дня.
- У залежності від складу групи, журнал позначається: групи з учнів одного класу - додаванням його назви (наприклад, "1-А класу"), зведеної - перерахуванням класів (наприклад, "1-А, 1-Б класів, II-III класів").
- Директор загальноосвітнього навчального закладу та його заступник з навчально-виховної роботи зобов'язані систематично здійснювати контроль за правильністю ведення журналу та забезпечити його зберігання.
- Журнал розраховано на один навчальний рік. Ведення в ньому відповідних записів є обов'язковим для вихователів, керівників гуртків, вчителів, які працюють у групах продовженого дня.
- Режим групи продовженого дня записується до журналу після затвердження його директором загальноосвітнього навчального закладу.
- Вихователь групи продовженого дня записує до журналу відомості про вихователів, вчителів, керівників гуртків.
- Розділ "Відомості про учнів групи" заповнює вихователь протягом перших 15 днів навчального року.
- До журналу дозволяється вносити прізвища учнів, зарахування яких до групи оформлено наказом директора загальноосвітнього навчального закладу.
- Якщо учень (учениця) переста(в/ла) відвідувати групу продовженого дня і його (її) вибуття оформлено наказом директора загальноосвітнього навчального закладу, тоді до графи "Дата вибуття" слід вписати число та місяць відрахування учня (учениці) з групи. Якщо учень (учениця) поча(в/ла) відвідувати групу протягом року, прізвище його (її) заноситься до журналу в кінці списку.
- Графи розділу "Показники здоров'я учнів" заповнюються вихователем за участю шкільного медичного працівника.
- У розділі "Відвідування групи учнями" враховуються пропущені вихованцями дні протягом усього навчального року.
- Над вертикальними графами в цьому розділі слід проставляти місяць та число роботи групи. На кожен день відведена одна графа. В одній клітинці позначається причина відсутності учня (учениці) в групі буквами: "н" - відсутній(ня), "хв" - хворіє.
- У розділі "Облік роботи" щоденно записуються відомості про самопідготовку, виховні заходи, прогулянки.
- Графа "Відомості про самопідготовку" призначена для запису, з яких предметів виконували учні завдання під час самопідготовки.
- У графі "Короткий запис виховних заходів" записуються теми проведених екскурсій, бесід, переглянутих фільмів тощо. В окремих випадках указується місце проведення заходів. Наприклад, "Екскурсія в зоопарк".
- Графа "Час проведення і зміст спортивної години, прогулянки" призначена для обліку різних видів рухової активності учнів на відкритому повітрі.
- У розділі "Відомості про зайнятість учнів групи в позакласних і позашкільних заходах" у відповідних графах указується назва гуртків, секцій, клубів, місце і години занять у визначений день тижня, дата початку і припинення участі учнів у роботі гуртка на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.
- Усі записи в журналі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою.
- Журнал зберігається в архіві школи 5 років, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240).

ВКАЗІВКИ
до ведення книги протоколів засідання педагогічної ради
загальноосвітнього навчального закладу

· Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах книга протоколів педагогічної ради ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу та форм власності.

· Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником і скріплена печаткою загальноосвітнього навчального закладу.

· До книги записуються протоколи всіх засідань педагогічної ради.

· У кожному протоколі зазначається номер і дата засідання. Протоколи засідань педагогічної ради нумеруються порядковими номерами, починаючи з початку навчального року. На початку протоколу зазначаються кількість присутніх (відсутніх, вказати прізвища та ініціали) і порядок денний засідання. Далі йде короткий, але чіткий і вичерпний зміст питання, що обговорюється, стислий виклад виступів осіб, які брали участь у обговоренні.

· З кожного питання, що обговорюється на засіданнях педагогічної ради, приймається рішення, яке записується до протоколу. Рішення повинно формулюватись чітко і конкретно, із визначенням термінів виконання завдань і осіб, відповідальних за це.

· Протоколи засідань педагогічної ради підписуються головою і секретарем.

· Всі записи в книзі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. В окремих випадках, як виняток, виправлення в книзі підписується директором школи і скріпляється печаткою.

· У разі виконання запису протоколів засідання педагогічної ради машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумеруються підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровують ся, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.

· Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради - директора загальноосвітнього навчального закладу, а після закінчення - в шкільному архіві. Термін зберігання книги протоколів засідання педагогічної ради 25 років. Під час здачі (приймання) загальноосвітнього навчального закладу книга протоколів засідань педагогічної ради передається по акту.

{Текст взято з сайту Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації <http://dniokh.gov.ua>}

