

НАКАЗ

29.12. 2018

м. Ковель

№229

Про підсумки перевірки ведення
шкільної документації у І-ому
семестрі 2018-2019 н.р.

На виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти І-ІІІ ступеня, згідно плану роботи навчального закладу щодо вивчення питання дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації, мною, директором школи, здійснено перевірку організації та контролю за веденням шкільної документації. Була перевірена наявна шкільна документація.

Перевірялись: візитаційна книга, книга наказів за І-ий семестр 2018-2019н.р., книга протоколів педрад і матеріали педрад, книга протоколів засідань загальношкільного батьківського комітету, книги обліку наслідків внутрішкільного контролю, алфавітна книга запису учнів, журнали індивідуальної форми навчання, річний план роботи закладу, журнали реєстрації вхідної та вихідної документації, класні журнали, журнали заміни уроків, журнали гурткової роботи.

Аналіз перевіреної документації свідчить, що ведення шкільної документації здійснюється відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у навчальних закладах усіх типів і форм власності. Загальний контроль і відповідальність забезпечує директор. Наказом по закладу «Про затвердження переліку обов'язкової ділової документації та призначення відповідального за ведення шкільної документації» від 03.09.2018 № 129 визначена спеціальна особа – ЗДНВР Гусак Р.А., на яку покладається організація діловодства в навчальному закладі. Наказом від 17.09.2018 № 168 «Про призначення відповідального за облік військовозобов'язаних та ведення кадрових питань» регламентується робота зі згаданих вище напрямків.

В НВК "ЗОШ №11-ліцей" м.Ковеля розроблена номенклатура справ, адаптована до умов навчального закладу (наказ «Про затвердження номенклатури справ навчального закладу на 2017-2018 роки» від 30.12.2016 №233).

Секретар закладу Дручик В.В., відповідно до покладених на неї завдань, здійснює реєстрацію та веде облік документів, організовує документообіг, формування справ та їх зберігання, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

Заступник директора з НВР Гусак Р.А. відповідає за узагальнення інформації про документообіг, що необхідно для прийняття управлінського рішення.

Також наказом від 03.09.2018 №129 (згаданим вище) визначені відповідальні особи за ведення документації за всіма напрямками діяльності закладу.

Документація в НВК "ЗОШ №11-ліцей" м.Ковеля ведеться українською мовою.

В закладі наявні накази, рішення, вказівки МОН, управління освіти і науки ОДА та управління виконавчого комітету Ковельської міської ради, інструкції методичні вказівки керівництва освітою різних рівнів, розпорядження міського голови.

Також наявна організаційно-правова документація – статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, ліцензія на право проведення освітньої діяльності, контрольно-візитаційна книга, матеріали атестаційної експертизи закладу.

Статут містить гриф затвердження міської ради. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджено та погоджено рішенням профспілкового комітету.

У школі наявні посадові інструкції на всіх працівників: посадові інструкції управлінського апарату оновлені і приведені у відповідність із чинною нормативно-правовою базою. Посадові інструкції педагогічних працівників та допоміжного персоналу мають всі необхідні реквізити (гриф затвердження, особистий підпис працівника, дату ознайомлення). Секретарем школи і заступником директора з господарської роботи посадові інструкції допоміжного персоналу оновлені, приведені у відповідність до чинних вимог (затверджені і введені в дію наказом від 29.12.2012 № 80-К та від 03.01.2017 № 2-аг).

У закладі видаються накази: з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, наявні 2 книги наказів по кадрах (тимчасового і тривалого строку зберігання), книга наказів з руху учнів. Ведуться журнали реєстрації наказів.

Накази з питань навчально-виховної роботи умовно можна поділити на установчі, конструктивно-установчі та аналітичні.

Варто відмітити високий рівень аналітично-прогностичних умінь та розуміння суті організації функціонування школи як системи командою адміністрації закладу.

Всього у I-ому півріччі 2018-2019 н.р. видано 124 (сто двадцять чотири) накази з основної діяльності, які регламентували, узагальнювали, прогнозували різні сфери діяльності закладу.

Так установчими наказами затверджено рішення про створення комісії з трудових спорів, про створення тарифікаційної та атестаційної комісії, про призначення відповідального за ведення ділової документації, про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, про розподіл посадових обов'язків тощо.

Констатуючо-установчими наказами узагальнено результати перевірки стану навчально-виховної роботи.

Досить детальними є накази адміністрації щодо вивчення стану викладання предметів, виконання навчальних планів та програм, проведення моніторингів та контрольних зрізів знань, інших заходів контролю, що є свідченням проведеної об'ємної роботи.

В наказах узагальнюється наступне: проведення шкільних олімпіад і змагань, результативність участі учнів у міському етапі олімпіад, конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт. Належним чином оформлено накази про виконання планів роботи школи, виховної та правовиховної роботи. Стан ведення шкільної документації знаходиться під постійним контролем адміністрації. Двічі на рік видаються накази про ведення шкільної документації, зокрема класних журналів. Окремо видаються накази щодо ведення учнівських зошитів (з окремих предметів), щоденників, щодо ведення гурткової роботи.

Накази з кадрових питань ведуться відповідно до Інструкції. Обов'язково зазначається правовий акт, що дає підстави для прийняття певного рішення, вказуються терміни, дата виконання, наявні підписи та дата ознайомлення.

В закладі ведуться протоколи педагогічних рад. У книзі наявні рішення за кожним із питань. Доповіді та виступи підшиваються. Наявні та належним чином оформлені матеріали та протоколи класних батьківських зборів.

Питання ведення шкільної документації постійно в полі зору адміністрації та розглядається на нарадах при директорові.

В закладі наявний перспективний план роботи до 2021 р., де передбачений розвиток матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу закладу на тривалий період.

Наявним навчальним планом роботи закладу на 2018-2019н.р., річним плануванням, визначена проблема, завдання, напрямки роботи. План затверджений рішенням педагогічної ради.

У вступі до плану проаналізовані усі напрямки роботи НВК.

Позитивним в плані є те, що продумані заходи щодо реалізації усіх напрямків навчально-виховної роботи.

Особові справи учнів оформлено належним чином та зберігаються в окремих папках однакового формату. Починається папка зі списку учнів, де відзначаються новоприбулі та вибувші учні упродовж навчального року. Особові справи учнів складені в алфавітному порядку, на кожній справі учня проставлений номер відповідно до номеру алфавітної книги запису учнів. Наявні характеристики, заяви, копії свідоцтв про народження, медичні довідки. На заявах наявні резолюція директора, копії документів завірені.

У закладі забезпечується ведення алфавітної книги. В ній записуються всі учні навчально-виховного закладу в алфавітному порядку, незалежно від класу, в якому вони навчаються. Щорічно секретарем до неї заносяться відомості про учнів нового прийому та записи про учнів, які вибули або прибули упродовж навчального року. Для кожної літери відводяться окремі сторінки. Номер запису учня в книзі є одночасно номером його особової справи. До алфавітної книги внесені номери наказів про прибуття та вибуття учнів.

На початку і в кінці навчального року в першому розділі книги, як передбачено інструкцією до заповнення алфавітної книги, підводиться підсумок руху учнів. Секретарем школи складений звіт по руху учнів за I-ий семестр.

Наявні особові справи на всіх педагогічних працівників. Особові справи зберігається в закладі. До особових справ вкладено особисті документи, копії документів про освіту, накази, документи про курси підвищення кваліфікації, атестаційні листи тощо.

В закладі заведено особові справи на всіх працівників допоміжного персоналу. За ведення особових справ відповідає секретар школи.

Ведення трудових книжок працівників закладу здійснюється згідно нормативно-інструктивних вимог. Наявна книга обліку трудових книжок та книга обліку тимчасово виданих трудових книжок (для оформлення пенсійних документів), фіксується факт ознайомлення із записами в трудовій книжці працівника (вклеєна сторінка на форзац в кінці трудової книжки).

У закладі здійснюється ведення журналу обліку пропущених та заміщених уроків, який веде заступник директора з НВР Дудчик Л.С., ведуться книги обліку педагогічних працівників і допоміжного персоналу, тарифікаційні списки та таблиці обліку робочого часу працівників.

Заступник директора з навчально-виховної роботи Гусак Р.А., Вознюк А.А., Дудчик Л.С., Стречен Ю.В. та заступник директора з виховної роботи Сметюх А.М. забезпечують ведення книги внутрішнього контролю, де фіксують записи про відвідані уроки, виховні заходи. Кожним напрацьована та застосовується власна індивідуальна схема аналізу, так як в Інструкції сказано, що форма ведення книги є довільною.

Наявний журнал реєстрації та обліку звернень громадян, проводиться робота із узагальнення звернень громадян за календарний рік відповідно до інструктивних документів.

Забезпечно ведення журналів вхідної і вихідної кореспонденції. Реєструються документи із управління освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради, міської ради, СЕС та інші, в окремій графі проставляється контроль за виконанням документа, який надходить до закладу. Належним чином проводиться реєстрація вихідних документів.

Вся ділова документація зберігається відповідно в сейфах, шафах, які знаходяться в приймальні та кабінеті директора, окремі матеріали у заступників директора. Видача справ у тимчасове користування здійснюється з усного дозволу директора або ж згідно реєстрації у відповідній книзі секретарем закладу.

Після закінчення терміну зберігання документів відбувається списання їх експертною комісією, призначеною наказом по навчальному закладу, про що складається відповідний акт.

Виходячи з вищесказаного,

НАКАЗУЮ:

1. Довести даний наказ до відома педагогічного колективу до 28.01.2019р.
2. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Гусак Р.А., Дудчику Л. С., Вознюк А.А.:
 - 2.1. Вести шкільну документацію відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.
 - 2.2. Тримати на постійному контролі ведення особових справ учнів, класних журналів та іншої документації класоводами та класними керівниками закладу.
3. Педагогам навчального закладу:
 - 3.1. Чітко виконувати положення Типової інструкції з діловодства при веденні особових справ учнів закладу, класних журналів тощо.
 - 3.2. При оформленні записів не допускати виправлення, закреслення, витирання, клеєння та використання коректора.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля

Г.О.Сидорук

З наказом ознайомлені:

(дата ознайомлення)

(підпис)

Р.А.Гусак

(дата ознайомлення)

(підпис)

Л.С.Дудчик

(дата ознайомлення)

(підпис)

А.А.Вознюк