**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ З ПОСИЛЕНОЮ ВІЙСЬКОВО-ФІЗИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ “РЯТУВАЛЬНИК”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул. Дванадцятого Квітня, 12, м. Харків, тел./факс (057) 725-84-54,

E-mail: [ryatuvalnik@ryatuvalnik.com.ua](mailto:ryatuvalnik@ryatuvalnik.com.ua), сайт <https://ryatuvalnik.com.ua/>

код ЄДРПОУ 24480983

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12.06.2023** | **Харків** | **№ 64** |

**Про результати перевірки**

**класних журналів та особових справ**

**учнів 8 – 11 класів**

**за 2022/2023 навчальний рік**

Відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 - 11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 року № 496, згідно з планом роботи ліцею на 2021/2022 навчальний рік заступником начальника ліцею з навчальної роботи Кучер Н.Г. та заступником начальника ліцею з виховної роботи Cагайдачним В.П. проаналізовано стан ведення класних журналів та особових справ учнів 8 – 11 класів щодо виконання єдиних вимог в оформленні шкільної документації.

На основі перевірки отримано такі результати:

* усі записи в журналах 8 - 11-х класів ведуться згідно з Інструкцією державною мовою, чітко й охайно, пастою синього кольору. Поодинокі випадки виправлення, засвідчені підписом начальника ліцею та скріплені печаткою;
* назви предметів відповідають назвам річного навчального плану ліцею;
* списки учнів на предметних сторінках ведуться в алфавітному порядку;
* класними керівниками заповнено розділи журналу «Облік відвідування (пропусків) занять», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Рух учнів»; записано рішення педагогічної ради про переведення учнів до наступного класу;
* у розділі “Облік навчальних досягнень учнів” вчителі вели поурочний, тематичний облік знань; виставлено семестрове та річне оцінювання; зафіксовано дати та теми проведених уроків під час дистанційного навчання.

Учителі - предметники під час освітнього процесу дотримувались рекомендацій МОН України щодо безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу: перед початком вивчення нової теми, залучення учнів до виконання лабораторних, практичних чи самостійних робіт з хімії, біології, географії, трудового навчання та технологій, фізичної культури проводили інструктажі із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять. Про проведення таких інструктажів в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в розділі змісту уроку зроблено відповідні записи.

Класні керівники проводили (дистанційно) з ліцеїстами на початку навчального року та перед канікулами Інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо (з реєстрацією їх в спеціальних журналах).

Журнал гурткової роботи веде керівник гуртка для кожної групи окремо. У журналах зроблено планування на І та ІІ півріччя, за якими працює гурток.

Керівник гуртка заповнює сторінки з обліку роботи гуртка, відвідування учнів та відомостей про його членів. У розділі «Облік роботи гуртка» після кожного заняття керівник зафіксовано тему і зміст заняття, його тривалість.

На всіх учнів ліцею продовжуються вестися особові справи встановленого зразка. В особових справах учнів зберігаються необхідні документи (копія свідоцтва про народження або ID-картки, заява про вступ до ліцею, наказ про зарахування в ліцей). Усі особові справи розкладені у папки за нумерацією класів і алфавітним списком учнів. Кожна особова справа зберігається в окремому файлі. Кількість особових справ відповідає спискові кількості учнів. Заповнені титульні сторінки особових справ, де вказано №, що відповідає № в алфавітній книзі.

Класними керівниками оформлено особові справи учнів: виставлено оцінки за навчальний рік, завірено їх підписом начальника ліцею та печаткою, зроблено записи про перевід учнів до наступного класу.

На початку навчального року класними керівниками були упорядковані особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які зберігаються в папці класу (взводу). Довідки про підтвердження їхнього соціального статусу зберігаються окремо у заступника начальника ліцею з виховної роботи Сагайдачного В.П.

На момент перевірки частина вчителів через бойові дії не заповнила в журналах свої предметні сторінки. Ці вчителі надали пояснювальні записки, в яких зазначили, що проводили навчання за дистанційною формою, всіх видів перевірних робіт дотримано, програми з навчальних предметів виконані в повному обсязі; після повернення вчителів у місто, журнали будуть заповнені.

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам, вчителям-предметникам дотримуватись інструкцій, регламентують ведення класних журналів, вчасно та охайно робити необхідні записи, не допускати виправлень.

Постійно

2. Учителям фізики, хімії, біології, географії, трудового навчання, фізичної культури проводити та записувати інструктаж із правил техніки безпеки в графу «Зміст уроку»

За потребою

3. Заступникам начальника ліцею Кучер Н.Г. та Сагайдачному В.П.

3.1. Проаналізувати на меодичній нараді результати перевірки шкільної документації.

Серпень 2023

3.2. Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо оформлення документації

Постійно

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника ліцею з навчальної роботи Кучер Н.Г.

Начальник ліцею Сергій ФОРОСТОВЕЦЬ

Наталія КУЧЕР,725-84-54