

Гімназія №6 міста Сєвєродонецька Луганської області

НАКАЗ

31.08.2023

м. Сєвєродонецьк

№ 32

Про вимоги щодо ведення шкільної документації

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2010 р. № 240, з метою запровадження цифровізації шкільних документів і класних журналів, підключення зовнішніх інформаційних систем до модулів е-документообіг та е-звітності АІКОМ

НАКАЗУЮ:

1. Під час освітнього процесу у 2023-2024 н.р. продовжити використовувати електронний формат ведення:
 - класних журналів, використовуючи освітню платформу HUMAN;
 - особових справ учнів;
 - особових справ учителів;
 - форми П-2;
 - наказів по закладу освіти;
 - вхідної та вихідної документації;
 - алфавітної книги обліку учнів;
 - книги обліку видачі документів про освіту;
 - журналів видачі довідок та інше.
2. Усім учителям вести свої сторінки в електронних класних журналах на освітній платформі HUMAN відповідно до методичних рекомендацій МОН України щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.
3. Заступнику директора Оксані БУВАЛЕЦЬ не менше 1 разу на семестр перевіряти своєчасне заповнення електронних класних журналів.
4. Покласти відповідальність за стан ведення класного журналу, особових справ учнів та їх правильне оформлення на класних керівників 1-9 класів, учителів-предметників.

5. Контроль за виконанням єдиних вимог до ведення класних журналів, особових справ учнів покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Оксану БУВАЛЕЦЬ.
6. Заступникам директора узагальнювати наказом по школі результати перевірок ведення класних журналів, особових справ учнів учителями-предметниками та класними керівниками.
7. Покласти відповідальність за ведення алфавітної книги обліку учнів та банку даних учнів на заступника директора з навчально-виховної роботи Оксану БУВАЛЕЦЬ.
8. Відповідальність за збереження, своєчасне та правильне оформлення алфавітної книги обліку учнів у школі покласти на секретаря школи.
9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора



Світлана ДЕМЧУК