

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

12.08.2021

№ 128

Про вимоги
щодо ведення
шкільної документації

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у закладі освіти, затвердженої наказом по школі від 05.11.2018 № 266, Закону України «Про загальну середню освіту», а також з метою забезпечення правильної та чіткої роботи працівників школи із класними журналами та діловою документацією

НАКАЗУЮ:

1. Усім учителям вести записи в класних журналах синіми чорнилами відповідно до рішення педради (протокол від «04» червня 2021 року № 19).
2. Покласти відповідальність за стан класного журналу та його правильне оформлення на класного керівника.
4. Відповідальність за класні журнали між заступниками директора розподілити таким чином:
 - заступника директора школи з навчальної роботи Сачаву І.В. призначити відповідальною за класні журнали 5-11-х класів;
 - заступника директора з навчально-виховної роботи Бартощак В.Л. призначити відповідальним за нормативність ведення сторінок з іноземних мов у класних журналах 1-11-х класів;
 - заступника директора з навчально-виховної роботи Нижник І.О. призначити відповідальною за класні журнали 1-4-х класів.
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сачаві І.В. узагальнювати наказом по школі результати перевірок ведення класних журналів учителями-предметниками та класними керівниками.

6. Покласти відповідальність за ведення книги обліку учнів та їх особових справ на педагога-організатора Гряника В.О.

7. Відповідальність за збереження та правильне ведення особових справ у школі покласти на секретаря школи Скляр М.М.

Директор школи

оригінал підписано

О.Г. Гряник

З наказом ознайомлені:

І.В.Сачава
І.О.Нижник
В.Л.Бартощак
В.О.Гряник
М.М.Скляр