**                              Ведення ділової документації**

**Запитання 1. Я атестуюся. Мої уроки відвідують адміністрація школи та методисти райво. Мені зробили зауваження щодо оформлення моїх поурочних планів-конспектів. Чи існують якісь вимоги до написання планів-конспектів?**

***Відповідь:****Згідно інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I — III ступенів затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. N 240 "... Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах. На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно. Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо",*

*а також наказу МОН України від 17.05.2005 № 297 "Про подолання проявів бюрократизму в освіті" п.1.4. Встановити, що:*

*- єдиним документом у плануванні роботи навчального закладу є річний або семестровий план;*

*- календарне планування навчального матеріалу вихователі, вчителі, майстри виробничого навчання, викладачі мають право здійснювати безпосередньо у текстах робочих навчальних програм;*

*- розробка планів проведення навчальних занять є компетенцією педагога, який і визначає їх структуру і форму;*

*- планування роботи класних керівників, кураторів, вихователів, бібліотекарів, керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо здійснюються один раз на семестр.*

***Висновок: більшість методистів знають структуру уроку і схему аналізу уроку, тому і вимагають це у планах-конспектах. З одного боку вони праві: вчителю-початківцю легше вдається урок, якщо всі етапи уроку буквально по хвилині розписані. Якщо ви вчитель зі стажем - ця писанина більше забирає часу ніж підготовка творчих робіт, тому відстоюйте свої права "- розробка планів проведення навчальних занять є компетенцією педагога, який і визначає їх структуру і форму". Від вас не мають права вимагати все це розписувати у планах-конспектах. Але пам'ятайте - у конспектах може не бути РОЗПИСАНО все подетально, але ви повинні всі етапи уроку ПРОВЕСТИ під час уроку! На основіПРОВЕДЕНОГО, а не НАПИСАНОГО і повинні надати оцінку вашому уроку і вашій педагогічній майстерності.***

**Запитання 2. Я класний керівник. Розробив власний шаблон виховного плану з учнями свого класу. Користуюся ним вже 3-й рік. В цьому навчальному році завідуючий з виховної роботи зробив мені зауваження щодо оформлення виховного плану та розділів, які повинні там бути. Чи існують якісь вимоги до структури та оформлення виховного плану?**

***Відповідь:****Згідно інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I — III ступенів затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. N 240 "Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об’єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи. Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключають право керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов’язково мають бути виконаними і які можна контролювати."*

*Існує лист МОН України від 14.08.2008  N 1/9-520 "Щодо планування роботи класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти" - Робочим планом класного керівника може бути календарний або перспективний план виховної роботи, який охоплює тижневий, місячний або річний проміжок часу і містить таку інформацію: перелік запланованих заходів, терміни їх проведення, прізвища організаторів тощо.*

*... Планування — справа творча, тому класний керівник має право вибрати такий варіант, який найбільше відповідає його педагогічним переконанням, містить необхідну інформацію і є зручним для використання у повсякденній роботі.*

*Але згідно наказу МОН України від від 06.09.2000 №434 "Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти" Розділ 2. Організація діяльності класного керівника. п. 2.7. "Класний керівник складає план роботи з учнівським колективом у формі, визначеній адміністрацією навчального закладу. (Пункт 2.7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489 від 29.06.2006)"*

*Усі наведені розпорядження МОН є чинними на даний момент, тому і існує певна путанина.*

***Висновок: Як компроміс по данному питанню пропонуються такі варіанти:***

***1) на педагогічній раді школи офіційно затвердити єдиний зразок ведення виховного плану по школі з урахуванням побажань і вчителів-класних керівників і адміністрації;***

***2) якщо офійного затвердження по школі не було, то згідно останньому документу з цього питання (лист МОН України від 14.08.2008  N 1/9-520): ... Планування — справа творча, тому класний керівник має право вибрати такий варіант, який найбільше відповідає його педагогічним переконанням, містить необхідну інформацію і є зручним для використання у повсякденній роботі.***

**Запитання 3. Чи можна користуватися рукописними, чи віддрукованими на принтері журналами з техніки безпеки?**

***Відповідь:****Згідно рекомендаціям ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ у НАКАЗІ від 26.01.2005 N 15 Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за N 231/10511 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою" не вказано, що користуватися необхідно виключно друкованими журналами. Крім того надаються зразки відповідних журналів, також звертається увага:*

***п. 6.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.***

***Висновок: можна заводити журнали власного виробництва, але:***

***- вони повинні відповідати наведеним зразкам;***

***- сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.***

**Запитання 4. З якого класу учні повинні розписуватись у журналах з техніки безпеки?**

***Відповідь:****Згідно наказу МОН УКРАЇНИ N 563 від 01.08.2001 Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 р. за N 969/6160 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах":*

***Учні і вихованці розписуються у журналі інструктажу, починаючи з 9-го класу.***

**Запитання 5. Я - класний керівник 5-го класу. Від мене вимагають розробити перспективний план виховної роботи з 5-го по 9-й клас. Як це зробити? І чи обов'язково взагалі розробляти такий план, адже на кожен рік я розробляю виховний план? *(Ірина Володимирівна)***

***Відповідь:****Під час ведення ділової документації класний керівник керується слідуючими документами:*

*- Наказ Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. N 240 "Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах"*

*- Посадова інструкція класного керівника*

*- Наказ МОН України від від 06.09.2000 №434 "Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти"*

*- Лист МОН України від 14.08.2008 N 1/9-520 "Щодо планування роботи класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти"*

*- Наказ МОН України від 17.05.2005 № 297 "Про подолання проявів бюрократизму в освіті".*

*Усі наведенні документи є чинними на даний момент.*

*В останньому документі чітко вказано:****"...- планування роботи класних керівників, кураторів, вихователів, бібліотекарів, керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо здійснюються один раз на семестр."***

***Висновок: адміністрація перевищує свої повноваження. Попросіть їх показати нормативний документ, затверджений МОН України, в якому написано, що необхідно робити "перспективне планування виховного плану більше чим на один рік". Повірте, все що вони скажуть - так це: "Так треба!", бо нажаль наше начальство тільки вміє командувати та видумувати накази, які не закріплені законодавчо, а от свої посадові обов'язки вони не читають - звідси така некомпетентність.***