|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ |
|  |
| Н А К А З |
|  |
| N 240 від 23.06.2000 |
| м.Київ |
|  |
|  |
|  |
| Про затвердження Інструкції з ведення ділової |
| документації у загальноосвітніх навчальних |
| закладах I - III ступенів |
|  |
|  |
| З метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової |
| документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III |
| ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності |
| Н А К А З У Ю: |
|  |
| 1. Затвердити Інструкцію з ведення ділової документації у |
| загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів (додається). |
| 2. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, |
| управлінням освіти обласних, Київської та Севастопольської міських |
| державних адміністрацій забезпечити впровадження даної Інструкції |
| в практику роботи загальноосвітніх навчальних закладів і неухильне |
| дотримання її вимог. |
| 3. Скасувати дію наказу Міністерства освіти України від |
| 10.10.94 р. N 286 "Про затвердження Інструкції про ведення ділової |
| документації у загальноосвітніх навчальних закладах". |
| 4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника |
| Департаменту розвитку дошкільної, загальної середньої та |
| позашкільної освіти В.П.Романенка. |
| 5. Дану Інструкцію опублікувати в "Інформаційному збірнику |
| Міністерства освіти і науки України". |
|  |
| Міністр В.Г.Кремень |
|  |
|  |
| Затверджую |
| наказом Міністерства освіти |
| і науки України |
| від 23 червня 2000 р. N 240 |
|  |
| Інструкція з ведення ділової документації у |
| загальноосвітніх навчальних закладах |
| I - III ступенів |
|  |
| 1. Загальні положення |
| 1.1. Інструкція розроблена відповідно до вимог Закону України |
| "Про загальну середню освіту" ( 651-14 ). |
| 1.2. Інструкція встановлює правила документування діяльності |
| загальноосвітніх навчальних закладів I - III ступенів незалежно |
| від їх підпорядкування, типів та форм власності (далі - |
| загальноосвітні навчальні заклади) і регламентує порядок роботи з |
| документами з моменту їх створення або надходження, до |
| відправлення чи передачі в архів. |
| 1.3. Інструкція визначає порядок ведення загального |
| діловодства, її положення поширюються на всю ділову документацію, |
| в тому числі створювану за допомогою персональних компютерів |
| (ПК). |
| 1.4. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення |
| ділових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обовязковими |
| для всіх керівників та педагогічних працівників загальноосвітніх |
| навчальних закладів. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, |
| повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції і виконувати її |
| вимоги. |
| 1.5. Діловодство в загальноосвітніх навчальних закладах |
| ведеться призначеною для цього відповідальною особою. |
| 1.6. Вся ділова документація зберігається у спеціально |
| обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх |
| осіб. |
| 1.7. Вся ділова документація ведеться державною мовою. У |
| місцях компактного проживання громадян, які належать до |
| національних меншин, у внутрішньому веденні ділової документації |
| може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної |
| національної меншини у порядку, встановленому чинним |
| законодавством. |
| 1.8. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах |
| встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів. |
| 1.9. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у |
| загальноосвітніх навчальних закладах, обовязково поаркушно |
| пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і |
| скріплюються печаткою. |
| 1.10. Ділові папери, які надходять до загальноосвітнього |
| навчального закладу, чи відправляються з нього, реєструються у |
| журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні |
| (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені |
| виправлення у поточній діловій документації застерігаються і |
| скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою. |
| 1.11. Керівники загальноосвітніх навчальних закладів |
| зобовязані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та |
| автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення |
| діловодства за допомогою персональних компютерів (ПК); |
| здійснювати контроль за обовязковим дотриманням Інструкцій з |
| ведення ділової документації у загальноосвітньому навчальному |
| закладі. |
| 1.12. При зміні керівника загальноосвітнього навчального |
| закладу вся ділова документація передається відповідно до |
| Інструкції, про що робиться запис в акті прийому-передачі |
| навчального закладу. |
| 1.13. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших |
| документів, які не підлягають передачі архівним установам, |
| списується комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього |
| навчального закладу. На списану документацію комісія складає |
| відповідний акт. Списана документація знищується. |
|  |
| 2. Документування діяльності загальноосвітнього навчального |
| закладу |
| 2.1. Документування діяльності навчального закладу полягає у |
| фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних |
| носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. |
| 2.2. Підставою для створення документів є необхідність |
| засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, |
| зберігання і використання інформації протягом певного часу або |
| постійно. |
| 2.3. Вирішення питань щодо організації та проведення |
| навчально-виховного процесу, господарсько-фінансової роботи, а |
| також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в т.ч. і |
| учнів, викладаються у наказах, розпорядженнях, дорученнях. |
| 2.4. В усіх випадках, документи, що видаються на підставі |
| розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них |
| із зазначенням найменування цих документів, дати їх підписання та |
| номеру реєстрації. |
| 2.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на |
| засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо, |
| фіксуються у протоколах. |
|  |
| 3. Складання та оформлення документів |
| 3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір |
| форматів А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). |
| Складання документів на папері довільного формату не |
| дозволяється. |
| 3.2. Зміст документів викладається стисло, грамотно, |
| зрозуміло і обєктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, |
| які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення |
| найменувань установ і окремих слів не допускається. |
| Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного |
| тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст |
| документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію. |
| Як правило, тексти розпорядчих документів і листів |
| складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава |
| або обгрунтування для складання документа, а в другій частині - |
| висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. |
| В окремих випадках текст документа може містити лише одну |
| резолютивну частину, наприклад, наказ - розпорядчу частину без |
| констатуючої, лист-прохання без пояснення. |
| 3.3. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та |
| оформлення документів покладається на керівника навчального |
| закладу. |
| 3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий |
| порядок їх розміщення: |
| найменування загальноосвітнього навчального закладу; |
| ідентифікаційний код; |
| назва виду документа, заголовок тексту; |
| адресу і дату підписання документа; |
| посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка). |
| 3.5. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) |
| зазначається друкарським або машинописним способами. |
| 3.6. До кожного виду документа обовязково складається |
| заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і |
| ємним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту |
| слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання |
| "про що?", наприклад, "Про вивчення...", "Про розподіл |
| педагогічного навантаження..." тощо. |
| Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може |
| бути узагальненим. |
| 3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК і |
| табуляторів, поширюються всі основні вимоги щодо оформлення всіх |
| документів: застосування бланка, підписання, датування тощо. |
| Додатковою вимогою до оформлення документів є обовязкова |
| розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим |
| способом. Розшифровка вказується на зворотному боці або додається |
| до документа. |
| Текст документа, надрукований на папері формату А5, |
| дозволяється подавати без заголовка. |
| 3.8. Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є |
| дата його підписання. |
| 3.9. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що |
| в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати |
| записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у |
| послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2000 року |
| слід писати - 12.01.2000. |
| Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї |
| цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2000 року слід |
| писати - 05.01.2000. |
| У документах, що містять відомості фінансового характеру, |
| застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня |
| 2000 року. |
| 3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його |
| підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. |
| Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі. |
| 3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині |
| документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього |
| місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата |
| проставляється нижче підпису, ліворуч. |
| 3.12. До складу підпису входять: найменування посади, |
| особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала |
| документ. |
| 3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: |
| грифом "Затверджено", або виданням відповідного розпорядчого |
| документа (наказу, розпорядження тощо). Обидва способи |
| затвердження мають однакову силу. |
| 3.14. Елементами грифа затвердження є: слово "Затверджено", |
| найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, |
| яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження |
| розміщується у правому верхньому куті документа. |
| 3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних |
| осіб або фіксують факти втрати грошових коштів і матеріальних |
| цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою. |
| 3.16. Печатка проставляється таким чином, щоб вона |
| захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка |
| підписала документ. |
| 3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа |
| або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у |
| тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у |
| тексті документа повинна відповідати назві самого додатка. |
| 3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2 - |
| 3 міжрядковими інтервалами. |
| 3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка |
| в кінці заголовка не ставиться. |
| 3.20. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на |
| рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між |
| ініціалами і прізвищем. |
| 3.21. Накази складаються на підставі ретельного і всебічного |
| вивчення порушених у них питань. |
| Рішення, які оформляються наказами, повинні бути конкретними |
| і реальними, відповідати діючому законодавству, забезпечуватися |
| необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням. |
| 3.22. При оформленні наказів та інших розпорядчих документів |
| необхідно керуватися такими правилами: |
| тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на |
| бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали; |
| розпорядча частина наказів починається словом "наказую", яке |
| відокремлюється від попереднього та послідуючого текстів 2 |
| міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалин |
| від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) |
| незалежно від повноти попереднього рядка; |
| пропозиції, що містяться в наказі, необхідно узгоджувати з |
| раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів |
| або суперечностей; |
| визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання |
| наказів та інших розпорядчих документів. |
| 3.23. Всі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі |
| протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж |
| календарного року, а протоколи виборних органів - у межах їх |
| повноважень. |
| 3.24. Протокол - документ, який фіксує хід обговорення питань |
| і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, зборах, |
| нарадах та органах шкільного самоврядування тощо. |
| 3.25. У протоколі вказують такі реквізити: назва виду |
| документа, дату проведення заходу, заголовок до тексту, текст, |
| підписи голови і секретаря засідання. |
| 3.26. Текст протоколу складається з двох частин: вступної і |
| основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів |
| голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на |
| засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які |
| підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них. |
| Основний текст протоколу викладається по розділам: "Слухали", |
| "Виступили", "Постановили". Підписи голови та секретаря засідання |
| на протоколі є обовязковими. |
| 3.27. Акт - документ, складений декількома особами і |
| підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за |
| результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі |
| навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі |
| обладнання, меблів, підручників тощо. |
| 3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату |
| А4 і має такі реквізити: назва документу, місце затвердження, |
| заголовок до тексту, підпис осіб (не менше трьох), які складали |
| акт. У кінці тексту акта записуються дані про кількість |
| екземплярів акта та їх місце знаходження. |
| 3.29. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його |
| складанні. |
| При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх |
| їх треба викладати нижче або на окремому аркуші. |
| 3.30. Доповідна записка оформляється на стандартному папері |
| формату А4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, |
| адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис. Дата чи період |
| часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній |
| записці, входять у заголовок. |
| 3.31. Для оперативного вирішення службових питань |
| дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в |
| одному екземплярі, їх підписує керівник. Реєструються |
| телефонограми в установленому порядку. |
| 3.32. Службові листи служать для обміну інформацією. Основні |
| різновидності листів: |
| супровідний; |
| гарантійний; |
| інформаційний; |
| лист-нагадування; |
| лист-запрошення; |
| лист-прохання; |
| лист-вимога. |
| 3.33. Службові листи оформляються на бланках для листів або |
| папері формату А4 і А5 в залежності від обєму машинописного |
| тексту. |
| Всі листи, що надсилаються з навчального закладу, обовязково |
| реєструються у журналі вихідного листування. |
| 3.34. Склад реквізитів службових документів (бланків, |
| наказів, довідок): Державний Герб України (порядок використання |
| визначається законом), найменування міністерства, іншого |
| центрального (місцевого) органу виконавчої влади, найменування |
| загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код, |
| індекс підприємства звязку, поштова адреса, номер телефону, номер |
| рахунку в банку, назва виду документа, дата, індекс, посилання на |
| дату та індекс вхідного документа. |
|  |
| 4. Перелік обовязкової ділової документації |
| 4.1. Ліцензія на право проведення освітньої діяльності |
| загальноосвітнім навчальним закладом (стосується тільки приватних |
| загальноосвітніх навчальних закладів). |
| 4.2. Ліцензія на запровадження освітньої діяльності, |
| повязаної з наданням професії. |
| 4.3. Матеріали державної атестації загальноосвітнього |
| навчального закладу. |
| 4.4. Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього |
| навчального закладу. |
| 4.5. Матеріали державної підсумкової атестації учнів |
| (вихованців). |
| 4.6. Статут загальноосвітнього навчального закладу. |
| 4.7. Книга наказів з основної діяльності. |
| 4.8. Книга наказів з кадрових питань. |
| 4.9. Книга обліку руху учнів. |
| 4.10. Алфавітна книга запису учнів. |
| 4.11. Журнали обліку вхідного і вихідного листування. |
| 4.12. Книга протоколів засідання педагогічної ради. |
| 4.13. Книга обліку педагогічних працівників. |
| 4.14. Книга обліку трудових книжок працівників. |
| 4.15. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну |
| середню освіту. |
| 4.16. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну |
| середню освіту. |
| 4.17. Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних |
| грамот. |
| 4.18. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю (ведуть |
| директор та його заступники). |
| 4.19. Книга протоколів загальних зборів (конференції) |
| колективу загальноосвітнього навчального закладу. |
| 4.20. Книга протоколів ради загальноосвітнього навчального |
| закладу. |
| 4.21. Книга протоколів піклувальної ради, батьківського |
| комітету та учнівського комітету (якщо такі створені). |
| 4.22. Класні журнали (1 - 4 класи, 5 - 9 класи, 10 - 12 |
| класи). |
| 4.23. Журнали груп продовженого дня. |
| 4.24. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків. |
| 4.25. Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції |
| тощо. |
| 4.26. Журнал обліку звернень та заяв громадян. |
| 4.27. Контрольно-візитаційна книга. |
| 4.28. Особові справи та медичні картки учнів. |
| 4.29. Особові справи педагогічних працівників. |
| 4.30. Табелі успішності учнів. |
| 4.31. План роботи на поточний навчальний рік. |
| 4.32. Перспективне прогнозування розвитку |
| матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та |
| навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального |
| закладу. |
| 4.33. Навчальні плани та навчальні програми. |
| 4.34. Атестаційні матеріали педагогічних працівників. |
| 4.35. Списки первинного обліку дітей, які підлягають |
| навчанню. |
| 4.36. Учнівські квитки для учнів 1 - 4, 5 - 9 та 10 - 12 |
| класів. |
| 4.37. Статистична звітність (форми N ЗНЗ-1, N ЗНЗ-3, N 83-РВК |
| та інші) ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів |
| державної статистики. |
| 4.38. Нормативно-правова документація з питань охорони праці |
| та техніки безпеки ведеться відповідно до вимог Кодексу законів |
| про працю України ( 322-08 ), нормативно-правових актів |
| Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства |
| освіти і науки України. |
| 4.39. Конституція України ( 254к/96-вр ), Закони України "Про |
| освіту" ( 1060-12 ) та "Про загальну середню освіту" ( 651-14 ). |
| 4.40. Нормативно-правова документація Міністерства освіти і |
| науки України та місцевих органів управління освітою з питань |
| організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх |
| навчальних закладах. |
| 4.41. Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального |
| закладу. |
| 4.42. Акти державного інспектування загальноосвітнього |
| навчального закладу. |
| 4.43. Трудові книжки працівників ведуться відповідно до |
| Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в |
| установах і організаціях (наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту |
| України від 29 липня 1993 року N 58 ( z0110-93 ). |
| 4.44. При необхідності Міністерство освіти і науки України, |
| місцеві органи управління освітою можуть встановлювати додаткову |
| відомчу звітність, інформацію (одноразову або постійну). |
| 4.45. Розклад уроків для учнів 1 - 4 класів та 5 - 11 (12) |
| класів. |
| 4.46. Графік роботи гуртків, секцій, обєднань тощо. |
| 4.47. Графік проведення позакласних заходів. |
| 4.48. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників |
| державних навчально-виховних закладів України. |
| 4.49. Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки |
| тощо. |
|  |
| 5. Основна фінансово-господарська документація |
| 5.1. Технічний паспорт школи. |
| 5.2. Інвентарні списки основних засобів. |
| 5.3. Акт на відведення і закріплення земельної ділянки. |
| 5.4. Книга складського обліку матеріалів. |
| 5.5. Книга обліку бібліотечного фонду. |
| 5.6. Відомості на видачу витратних матеріалів. |
| 5.7. Відомості оперативного обліку малоцінних та |
| швидкозношувальних матеріалів, що знаходяться в експлуатації. |
| 5.8. Штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу. |
| 5.9. Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської |
| діяльності. |
| 5.10. Організація діяльності бухгалтерій та бухгалтерський |
| облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових |
| документів Мінфіну України та Міносвіти і науки України. |
|  |
| 6. Терміни зберігання ділової документації |
|  |
| ------------------------------------------------------------------ |
| | N | Назва документа |Термін зберігання| |
| |п/п| | | |
| ------------------------------------------------------------------ |
| 1. Книга обліку і видачі свідоцтва про базову 75 років |
| середню освіту |
| 2. Книга обліку й видачі атестатів про повну 75 років |
| загальну середню освіту |
| 3. Книга наказів з основної діяльності 50 років |
| 4. Книга наказів з кадрових питань 50 років |
| 5. Алфавітна книга запису учнів 50 років |
| 6. Книга обліку педагогічних працівників 50 років |
| 7. Книга обліку трудових книжок працівників 50 років |
| 8. Книга протоколів засідання педагогічної 25 років |
| ради |
| 9. Книга обліку і видачі Похвальних листів 25 років |
| і Похвальних грамот |
| 10. Класні журнали випускних класів 10 років |
| 11. Контрольно-візитаційна книга 10 років |
| 12. Класні журнали 5 років |
| 13. Журнали груп продовженого дня 5 років |
| 14. Журнали обліку пропущених і замінених 5 років |
| уроків |
| 15. Особові справи учнів (після закінчення 5 років |
| школи) |
| 16. Журнали обліку вхідного і вихідного 5 років |
| листування |
| 17. Атестаційні матеріали педагогічних 5 років |
| працівників |
| 18. Книга записів наслідків внутрішнього 5 років |
| контролю |
| 19. Акти перевірок (різні) 5 років |
| 20. Матеріали державної підсумкової атестації 3 роки |
| учнів (вихованців) випускних класів |
| (письмові роботи, протоколи) |
| 21. Контрольні роботи учнів 1 рік |
| 22. Статистична звітність відповідно до вимог |
| держстату |
| 23. Інвентарна книга бібліотечного фонду до |
| ліквідації закладу |
|  |
| Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. |
| Він складається за участю педагогічного колективу, громадських |
| організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в |
| обовязковому порядку обговорюється педагогічною радою. Річний |
| план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і |
| учнівського колективів і орієнтувати їх на досягнення кінцевого |
| результату у навчально-виховному процесі. |
| Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до |
| структури Закону України "Про загальну середню освіту" ( 651-14 ). |
| Організації виконання річного плану служить особисте тижневе |
| планування роботи керівників школи. |
| 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. |
| Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, |
| методичних обєднань, 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 |
| обовязково мають бути виконаними і які можна контролювати. |
| Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному |
| закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на |
| півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та |
| раціональну організацію праці педагогічного колективу. |
| У 9 - 11 (12) класах необхідно практикувати здвоєні уроки з |
| предметів, у процесі викладання яких проводяться лекції, |
| семінарські заняття, заліки, лабораторні і практичні роботи. |
| Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні |
| заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з |
| обовязковою перервою після основних занять. |