

**2 ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК**

Гришина І. І.

Саме читачі спрямовують нас у наших планах. Кожна анкета і кожне ваше слово має значення. Тому пишіть нам більше і створюйте журнали разом з нами!

Державний стандарт

**4 ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ: ВІД ТЕОРІЇ ДО ПРАКТИКИ**

(у запитаннях та відповідях)

Укладачі Маркова І. С., Садкіна В. І.

Абетка керівника

8 ПРИКЛАДИ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

Перехейда О. М.

Педагогічне есе

32 ПЕДАГОГІЧНІ ЕТЮДИ

Пугач М. П., Пугач Т. Ф.

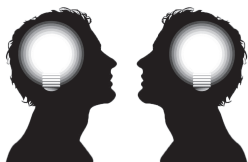


...Кожна людина, звісно, учитель також, тією чи іншою мірою, — це айсберг. Вершина — яскрава, красива, вражаюча! Нижня, майже невидима, частина — важка, тягуча, вся крихка... Вона всіляко заважає вільно рухатися вершині. Обидві — взаємно пов'язані та являють собою єдине ціле. Без недолугої тяжкої нижньої не існує зразкової першої.

Психологічний практикум

59 ТРЕНІНГ ІЗ ПОЗИТИВНОГО МИСЛЕННЯ

Калошин В. Ф.



Згадаймо вислів відомого психотерапевта А. Менегетті: «Щастя — це звичка і результат позитивного мислення». Дослідження учених довели, що за день нас відвідує в середньому приблизно 40 000 думок, із них 98 % ті самі! Наш мозок працює 24 години на добу і транслює ту саму програму. Яку??? Просто-напросто ту, яка була записана в минулому.

Модель навчального закладу

68 СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ЗАРАДИ РОЗВИТКУГордієвська Л. І., Булавіна Н. І., Авраменко Л. М., Скворцова І. В.,
Блінова Л. Ю.

Управлінський практикум

73 ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

Григораши В. В.

Якщо щось здається вам правильним, робіть це сміливо, не роздумуючи; якщо неправильно, не робіть взагалі.



В. В. Григораш, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри наукових основ управління та психології Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

СИТУАЦІЙНІ НАКАЗИ

Орієнтовний перелік ситуаційних наказів

1. Призначення, переведення, звільнення педагогічних і технічних працівників школи.
2. Направлення (відрядження) на семінари, курси, конкурси, змагання, олімпіади вчителів та учнів, а також інших працівників у справах школи.
3. Нагородження і застосування стягнень до педагогічних, технічних працівників та учнів.
4. Зарахування та відрахування протягом навчального року учнів із школи.
5. Надання матеріальної допомоги працівникам школи й учням.
6. Надання декретних відпусток працівникам школи, відпусток за власний рахунок.
7. Зміна тижневого навантаження та перерозподіл педагогічних доручень.
8. Про доплату за роботу, не передбачену тарифікацією чи встановленим обсягом робіт.
9. Травмування педагогічних і технічних працівників, учнів школи.
10. Зміни в графіку відпусток.
11. Призначення виконувачів обов'язків керівників школи протягом навчального року.
12. Преміювання працівників школи й учнів.
13. Виплата педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного окладу в разі виходу у відпустку (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
14. Про підготовку та проведення осінніх, зимових, весняних і літніх канікул.
15. Підсумки проведення загальношкільних заходів — олімпіад, конкурсів, виставок, предметних тижнів тощо.
16. Про затвердження оргкомітетів і журі для проведення олімпіад, предметних тижнів та інших заходів з учнями.
17. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні, чергування в школі у святкові дні.
18. Про факти правопорушень і злочинності серед учнів, учителів, технічних працівників, які трапилися протягом року.
19. Про травмування учнів, які трапилися в школі протягом навчального року.
20. Про організацію екскурсій.
21. Про створення робочих (тимчасових) груп.
22. Про призначення виконувачів обов'язків на час відсутності основного працівника (керівника).
23. Про інвентаризацію майна школи.

Продовження.

Початок —

див. у в № 22–24 (502–504)

“Компанії хочуть надати своїм освіченим працівникам інформацію і в такий спосіб дати їм владу приймати рішення. Такі працівники — здорова кров компанії.

Біл Гейтс

Наказ
«Про створення комісії
з розслідування нещасного випадку
невиробничого характеру»

Для розслідування обставин і причин нещасного випадку невинуватитого характеру з ____ (посада, П. І. Б.), який стався ____ (дата) за адресою: ____, де травмований проживає,
НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з розслідування травми у складі:
голова комісії — ____, заступник директора з навчально-виховної роботи;
члени комісії:
____, заступник директора з господарчої роботи;
____, гардеробник.
2. Голові комісії провести розслідування нещасного випадку невинуватитого характеру з ____ та оформити документи згідно з чинним законодавством.

- До ____
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Наказ
«Про тимчасове звільнення
від занять учня ____ класу ____ (П. І. Б.)»

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 р. № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», п. 27 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778, статуту ____ та на підставі заяви матері ____ від ____

НАКАЗУЮ:

1. Вважати учня ____ класу ____ відсутнім з поважної причини від занять у зв'язку з тим, що він бере участь у ____, ____ (дата).
2. Класному керівникові ____ на сторінках класного журналу зробити відповідний запис.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи ____.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Наказ
«Про проведення карантинних заходів
у ____ класі»

Відповідно до Закону України від 05.04.2007 р. № 877-V «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», на підставі Закону України від 24.02.94 р. № 404-XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:

1.1. Забезпечити проведення карантинних заходів у ____ класі з гострої кишкової інфекції.

До ____

1.2. Провести санітарно-освітню роботу серед співробітників закладу, батьків учнів з профілактики гострої кишкової інфекції.

До ____

2. Заступнику директора з господарчої роботи ____ забезпечити щоденне вологе прибирання в приміщенні ____, туалет із використанням дезінфекційного засобу.

До ____

3. Класному керівникові ____ посилити контроль за санітарно-гігієнічним станом кабінету № ____, провести профілактичні бесіди із запобігання захворюванню на гастроентероколіт з дітьми та батьками.

До ____

4. Завідувачу їдальні ____ рекомендувати забезпечити щоденне знезаражування столового посуду на харчоблоці учнів карантинного класу із застосуванням дезінфекційного засобу «Дез-таб» 0,015 % на 15 хвилин.

До ____

5. Медичній сестрі ____ рекомендувати забезпечити проведення щоденного медичного нагляду за учнями ____ з вимірюванням температури тіла, виявленням кишкових розладів.

До ____

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Наказ

«Про зарахування учнів 1–4-х класів до складу груп продовженого дня ____ навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. № 563 та від 20.02.2002 р. № 128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсувального типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____ з метою створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги учням у підготовці до уроків і виконання домашніх завдань, організації індивідуальної, групової та колективної роботи учнів, організації дозвілля учнів, формування в учнів ціннісних орієнтацій, здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я

учнів, на їх психічний та фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя, виховання позитивного ставлення до суспільно-корисної праці, заяв батьків або осіб, які їх замінюють,

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 1-х класів згідно з поданим нижче списком: ____
2. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 2-х класів згідно з поданим нижче списком: ____.
3. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 3–4-х класів згідно з поданим нижче списком: ____.

4. Вихователям груп продовженого дня:

- 4.1. Забезпечити для організації навчально-виховного процесу груп продовженого дня наявність необхідної навчально-матеріальної бази, умов для охорони життя і здоров'я учнів, організації їх харчування та відпочинку відповідно до ДСанПіН.

Упродовж навчального року

- 4.2. Нести персональну відповідальність і здійснювати контроль за харчуванням учнів групи продовженого дня, додержуватись санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм, медичного обслуговування, організації навчально-виховного процесу групи продовженого дня.

Упродовж навчального року

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Наказ

«Про надання грошової допомоги дітям пільгових категорій зі складу учнів ____ школи»

На виконання ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 4 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей,

позбавлених батьківського піклування», п. 3.11 Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 р. № 159 «Про затвердження Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу», п. 4 ч. 2 Положення про формування і використання фонду загального обов'язкового навчання у загальноосвітніх закладах ____ району, наказу управління освіти ____, на підставі рішення ради ____ школи (протокол від ____ № ____), з метою надання грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування,

НАКАЗУЮ:

1. Клопотати перед управлінням освіти ____ про надання грошової допомоги з фонду загального обов'язкового навчання:
 - * дитині-сироті: ____;
 - * дітям, позбавленим батьківського піклування: ____;
 - * дітям із малозабезпечених сімей: ____ у сумі ____.

До ____

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ забезпечити проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї з обов'язковими висновками та пропозиціями за результатами обстеження.

До ____

3. Соціальному педагогу ____:

- 3.1. Оформити документи на надання грошової допомоги: ____.

До ____

- 3.2. Отримати в опікуна рахунки, копії чеків та інші документи, що видають торговельні установи, в яких зазначені суми використання коштів та є підставою для списання грошових коштів.

*Протягом трьох днів
з моменту виплати*

- 3.3. Провести пояснювальну роботу з опікуном дитини-сироти, опікунами дітей, позбавлених батьківського піклування, маючими дітей із малозабезпечених сімей щодо правильного витрачання коштів фонду загальнообов'язкового навчання.

Протягом трьох днів з моменту виплати

4. Класним керівникам ____ надати акт обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї з обов'язковими висновками та пропозиціями за результатами обстеження.

До ____

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

НАКАЗИ З ОКРЕМИХ ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ — НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Про введення в дію номенклатури справ
____ школи на ____ рік

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884, керуючись Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ ____ школи на ____ рік, відповідальних за ведення й збереження документації.
2. Працівникам навчального закладу:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До ____

2.2. Вести справи відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж ____ року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час ведення справ

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Додаток 1

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>01 — організація системи управління навчальним закладом</i>	
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)
01-02	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)
01-03	Доручення нарад вищих органів управлінь освіти. Інформація щодо виконання доручень
01-04	Державні, регіональні, міські, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Інформація щодо виконання програм
01-05	Установчі документи навчального закладу та зміни до них. Статут навчального закладу; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо
01-06	Книга наказів з основної діяльності
01-07	Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу
01-08	Документи та матеріали про надання платних послуг у навчальному закладі
01-09	Документи та матеріали конкурсного приймання до навчального закладу
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу
01-11	Колективний договір, укладений між адміністрацією навчального закладу та профспілковим комітетом. Матеріали та звіти щодо його виконання
01-12	Річний план навчального закладу на навчальний рік
01-13	Плани роботи навчального закладу (місячні)
01-14	Тижневі плани роботи адміністрації навчального закладу
01-15	Плани роботи спеціалістів і фахівців навчального закладу
01-16	Документи та матеріали державної атестації навчального закладу
01-17	Документи перевірок та інспектування навчального закладу вищими організаціями, установами й службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо)
01-18	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»
01-19	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»
01-20	Документи та матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року
01-21	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних і контрольних перевірок окремих напрямів діяльності навчального закладу
01-22	Документи та матеріали щодо звітування керівника навчального закладу
01-23	Приймально-здавальні акти у разі зміни керівництва навчального закладу (з усіма додатками)
01-24	Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові
01-25	Книга протоколів засідань педагогічної ради навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
01-26	Книга протоколів ради навчального закладу
01-27	Книга протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради навчального закладу
01-28	Книга протоколів загальних зборів трудового колективу навчального закладу
01-29	Книга протоколів загальних зборів педагогічного колективу, батьківського комітету, ради та громадськості навчального закладу
01-30	Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів навчального закладу
01-31	Книга протоколів засідань експертної комісії навчального закладу
01-32	Вхідні документи навчального закладу
01-33	Вихідні документи, створені (внутрішні) навчальним закладом
01-34	Контрольно-візитаційний журнал навчального закладу (журнал обліку перевірок, ревізій і контролю за виконанням їх рекомендацій)
01-35	Книга реєстрації наказів з основної діяльності
01-36	Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові
01-37	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради навчального закладу
01-38	Книга реєстрації протоколів ради навчального закладу
01-39	Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради навчального закладу
01-40	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу навчального закладу
01-41	Книга реєстрації протоколів загальних зборів педагогічного колективу, батьківського комітету, ради та громадськості навчального закладу
01-42	Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів навчального закладу
01-43	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії навчального закладу
01-44	Книга внутрішнього контролю директора школи
01-45	Книга внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи
01-46	Журнал обліку особистого приймання громадян директором навчального закладу
01-47	Журнал реєстрації ознайомлення працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності
01-48	Реєстраційний журнал вхідних документів навчального закладу
01-49	Реєстраційний журнал вихідних документів, створених (внутрішніх) навчальним закладом
01-50	Журнал реєстрації телефонограм
01-51	Зведена номенклатура справ навчального закладу
01-52	Номенклатура справ з організації системи управління навчальним закладом
01-53	Книга наказів директора школи з адміністративно-господарських питань
01-54	Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарської питань
01-55	Журнал контролю за виконанням рекомендацій, доручень, наданих адміністрацією школи під час здійснення різних видів внутрішнього контролю
01-56	Журнал контролю за виконанням рекомендацій, наданих під час вивчення стану викладання навчальних предметів
<i>02.1 — документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту</i>	
02.1-01	Книга обліку руху учнів навчального закладу
02.1-02	Робочий навчальний план навчального закладу на навчальний рік
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт)
02.1-04	Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності навчального закладу (річні звіти)
02.1-05	Звіти щодо обліку руху учнів навчального закладу (місячні)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.1-06	Мережа навчального закладу
02.1-07	Особові справи учнів
02.1-08	Списки дітей віком від 6 до 18 років та дітей, яким до 1 вересня виповнюється 5 років, та які мешкають на території обслуговування навчального закладу
02.1-09	Документи та матеріали щодо виконання ст. 14, 35 Закону України «Про освіту», ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо)
02.1-10	Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів навчального закладу
02.1-11	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту
02.1-12	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації, заявки на передрук тощо)
02.1-13	Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів (плани, графіки, звіти, довідки, інформація тощо)
02.1-14	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників навчального закладу (довідки, звіти, інформація тощо)
02.1-15	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями навчального закладу
02.1-16	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів навчального закладу
02.1-17	Акти про перевірку об'єктивності та відповідності виставлення балів навчальних досягнень учнів 9-х та 11-х класів у документах про освіту
02.1-18	Алфавітна книга запису учнів
02.1-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту
02.1-20	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей
02.1-21	Книга обліку і видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»
02.1-22	Книга реєстрації обліку руху учнів навчального закладу
02.1-23	Класні журнали 1–4-х, 5–8-х, 10-х класів
02.1-24	Класні журнали 9-х, 11-х класів
02.1-25	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою
02.1-26	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за екстернатною формою
02.1-27	Журнали групи продовженого дня
02.1-28	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків
02.1-29	Журнал факультативних занять, індивідуальних і групових занять з учнями навчального закладу
02.1-30	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій
02.1-31	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів
02.1-32	Журнал щоденного обліку відвідування учнями навчального закладу
02.1-33	Розклади уроків для учнів 1–4-х, 5–11-х класів, факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями навчального закладу
02.1-34	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій
02.1-35	Табелі успішності учнів 1–11-х класів навчального закладу
02.1-36	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту
02.2 — навчально-виховна робота	
02.2-01	Документи та матеріали з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі
02.2-02	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою
02.2-03	Документи та матеріали щодо організації екстернатної форми навчання

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.2-04	Документи та матеріали щодо підготовки випускників навчального закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні
02.2-05	Документи та матеріали щодо забезпечення допрофільної підготовки і профільного навчання
02.2-06	Документи та матеріали щодо виконання мовного законодавства, державних, регіональних, міських програм щодо розвитку і функціонування державної мови
02.2-07	Документи та матеріали щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами
02.2-08	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення учнівських олімпіад, конкурсів, фестивалів, виставок
02.2-09	Документи та матеріали щодо проведення навчальних екскурсій і навчальної практики
02.2-10	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення і відпочинку дітей та підлітків
02.2-11	Документація дитячого закладу оздоровлення та відпочинку
02.2-12	Документи та матеріали фронтального і тематичного контролю стану викладання, виконання навчальних планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану
02.2-13	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти і результатів навчальних досягнень учнів
02.2-14	Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу у школі І ступеня
02.2-15	Документи та матеріали щодо організації роботи групи продовженого дня
02.2-16	Навчальні програми з навчальних предметів
02.2-17	Графіки проведення перевірних контрольних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо
02.2-18	Оперативні інформації щодо організації початку та закінчення навчального року
02.2-19	Номенклатура справ з навчально-виховної роботи
<i>02.3 — виховна робота</i>	
02.3-01	Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу в навчальному закладі (копії)
02.3-02	Спільні заходи (плани) навчального закладу з районними службами
02.3-03	Плани виховної роботи класних керівників
02.3-04	Документи та матеріали з правової освіти і виховання учнів навчального закладу (плани, заходи, довідки, акти, інформація тощо)
02.3-05	Документи та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності й правопорушень серед учнів навчального закладу (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформація тощо)
02.3-06	Банк даних (списки) з внутрішньошкільного обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах
02.3-07	Документи та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу (списки, плани, заходи, довідки, рішення тощо)
02.3-08	Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів навчального закладу
02.3-09	Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації
02.3-10	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учень року»
02.3-11	Матеріали щодо організації роботи волонтерського загону навчального закладу
02.3-12	Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників навчального закладу (плани, протоколи, звіти тощо)
02.3-13	Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул
02.3-14	Протоколи батьківських зборів учнів 1–11-х класів
02.3-15	Книга реєстрації протоколів батьківських зборів учнів 1–11-х класів
02.3-16	Журнал реєстрації учнів навчального закладу, поставлених на облік у відділі кримінальної міліції у справах дітей
02.3-17	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей
02.3-18	Графіки проведення загальношкільних і позакласних заходів, виховних годин
02.3-19	Номенклатура справ з виховної роботи

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>02.4 — охорона та соціальний захист дитинства</i>	
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії)
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій
02.4-03	Списки дітей пільгових категорій
02.4-04	Документи та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформація, акти соціальних інспектувань тощо)
02.4-05	Документи та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту із фонду загального обов'язкового навчання (заяви, акти, довідки, виплатні відомості)
02.4-06	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у навчальному закладі
02.4-07	Документи та матеріали щодо організації харчування учнів у навчальному закладі (звіти, довідки, інформація)
02.4-08	Документи щодо медичного обслуговування й охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу (копії наказів, листи, програми, інформація, звіти тощо)
02.4-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)
02.4-10	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства
<i>02.5 — робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</i>	
02.5-01	Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії)
02.5-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів і вихованців навчального закладу
02.5-03	Документи та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів, довідки, інформація тощо)
02.5-04	Документи та матеріали щодо організації чергування у навчальному закладі
02.5-05	Документи та матеріали роботи дружини юних пожежних-рятувальників
02.5-06	Документи та матеріали роботи загону юних інспекторів руху
02.5-07	Документи та матеріали розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями навчального закладу
02.5-08	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу
02.5-09	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності (по класах, ГПД)
02.5-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності (вчителі-предметники)
02.5-11	Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму
02.5-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу
02.5-13	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу
<i>02.6 — фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання</i>	
02.6-01	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичного виховання і спорту (копії)
02.6-02	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання (копії)
02.6-03	Документи та матеріали про стан фізичного виховання і спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформація, акти)
02.6-04	Документи та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня (протоколи, таблиці про результати спортивних змагань)
02.6-05	Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу з предмета «Захист Вітчизни» (довідки, доповідні записки, інформація)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.6-06	Документи та матеріали про стан роботи з допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (довідки, звіти, доповідні записки, інформація, протоколи)
02.6-07	Номенклатура справ з фізичного виховання, допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (витяг)
<i>03 — організація цивільного захисту</i>	
03-01	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальних закладах (копії)
03-02	Документи та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, довідки, акти, звіти, інформація тощо)
03-03	Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони
03-04	Номенклатура справ з організації цивільного захисту
<i>04 — методична робота</i>	
04-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)
04-02	Положення, що регламентують методичну роботу у навчальному закладі
04-03	Документи щодо організації методичної роботи у навчальному закладі (заходи, звіти, інформація тощо)
04-04	Документи та матеріали роботи методичної ради навчального закладу
04-05	Документи та матеріали роботи методичного кабінету навчального закладу
04-06	Документи та матеріали щодо підготовки і проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів (звіти, інформація, протоколи, доповідні записки тощо)
04-07	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-08	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів української мови та літератури, світової літератури (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-09	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів математики, інформатики, фізики, економіки (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-10	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів хімії, біології, географії, основ здоров'я (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-11	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів іноземної мови (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-12	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів фізичного виховання, предмета «Захист Вітчизни» (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-13	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів музичного мистецтва, трудового навчання, образотворчого мистецтва (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-14	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів історії, правознавства, етики (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-15	Документи та матеріали щодо організації роботи школи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів
04-16	Документи та матеріали щодо організації роботи творчих груп вчителів
04-17	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»
04-18	Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми (програми, звіти, інформація, доповіді, довідки тощо)
04-19	Документи та матеріали щодо організації та роботи наукового товариства «Обрій»
04-20	Книга протоколів засідання методичної ради навчального закладу
04-21	Банк даних ефективного педагогічного досвіду
04-22	Картотека програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів
04-23	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчального закладу
04-24	Номенклатура справ методичної роботи

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>05 — психологічна служба</i>	
05-01	Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії)
05-02	Плани роботи працівників психологічної служби навчального закладу
05-03	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)
05-04	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)
05-05	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби
05-06	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу
05-07	Матеріали щодо роботи з учнями навчального закладу (на кожний клас)
05-08	Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчального закладу
05-09	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій
05-10	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми
05-11	Матеріали соціального захисту учнів навчального закладу (акти обстеження матеріально-побутових умов, проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)
05-12	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога
05-13	Журнал щоденного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога)
05-14	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом
05-15	Журнал психологічного аналізу уроків вчителів навчального закладу
05-16	Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів
05-17	Номенклатура справ психологічної служби
<i>06 — комп'ютеризація та інформатизація</i>	
06-01	Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти (копії)
06-02	Документи та матеріали з інформатизації навчального закладу (програма (модель), заходи, інформація, звіти тощо)
06-03	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу
06-04	Паспорт кабінету інформатики й інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Паспорти автоматизованих робочих місць
06-05	Документація щодо ліцензійного програмного забезпечення. Банк даних електронних засобів навчального призначення
06-06	Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу
06-07	Матеріали моніторингу участі педагогічних працівників у заходах з інформатизації. Банк даних педагогічних працівників, що використовують ІКТ
06-08	Матеріали конкурсів, турнірів, змагань і тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій
06-09	Номенклатура справ з комп'ютеризації та інформатизації
<i>07 — робота з кадрами та громадянами</i>	
07-01	Накази начальника управління освіти з особового складу (копії)
07-02	Книга наказів із кадрових питань
07-03	Трудові книжки працівників навчального закладу
07-04	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчального закладу
07-05	Посадові та робочі інструкції працівників навчального закладу
07-06	Річні статистичні звіти з особового складу
07-07	Документи та матеріали до них щодо нагородження працівників навчального закладу державними, відомчими, регіональними нагородами (подання, характеристики, звіти тощо)
07-08	Документи та матеріали до них щодо винесення догани, стягнення працівникам навчального закладу
07-09	Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
07-10	Документи та матеріали щодо надання відпусток (графіки розподілу відпусток, заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо)
07-11	Атестаційні матеріали педагогічних працівників навчального закладу
07-12	Матеріали роботи атестаційної комісії навчального закладу (плани, графіки, інформація)
07-13	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)
07-14	Документи до наказів із кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не ввійшли до складу особових справ
07-15	Книга протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу
07-16	Книга реєстрації наказів із кадрових питань
07-17	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу
07-18	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них працівників навчального закладу
07-19	Книга обліку педагогічних працівників навчального закладу
07-20	Книга обліку особових справ працівників навчального закладу
07-21	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
07-22	Журнал обліку робочого часу адміністрації та фахівців навчального закладу
07-23	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул
07-24	Журнал обліку робочого часу обслуговчого персоналу
07-25	Графіки роботи працівників навчального закладу
07-26	Листування з Харківським міським центром зайнятості населення
07-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду
07-28	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами
07-29	Накази директора школи про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням
07-30	Книга реєстрації наказів директора школи про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням
<i>08 — бухгалтерські документи</i>	
08-01	Штатний розклад навчального закладу
08-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників навчального закладу
08-03	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)
08-04	Документи та матеріали щодо приймання-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформація тощо)
08-05	Табелі обліку використання робочого часу
08-06	Книга протоколів засідань тарифікаційної комісії навчального закладу
08-07	Книга реєстрації засідань тарифікаційної комісії
08-08	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей
08-09	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей
08-10	Інвентарні списки основних засобів
08-11	Номенклатура справ бухгалтерських документів
<i>09 — охорона праці, пожежна безпека</i>	
09-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)
09-02	Інструкції з охорони праці для працівників навчального закладу
09-03	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (інформація, довідки, звіти, акти тощо)
09-04	Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки (інструкції, інформація, довідки, звіти тощо)
09-05	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі (акти, довідки, інформація тощо)
09-06	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
09-07	Документи та матеріали навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу. Протоколи з навчання щодо охорони праці
09-08	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками навчального закладу
09-09	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками навчального закладу
09-10	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками навчального закладу
09-11	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників навчального закладу
09-12	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників навчального закладу
09-13	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників навчального закладу
09-14	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці працівникам навчального закладу
09-15	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників навчального закладу
09-16	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків у навчальному закладі
09-17	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників навчального закладу
09-18	Санітарні книжки працівників навчального закладу
09-19	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки
<i>10 — зміцнення навчально-матеріальної бази</i>	
10-01	Технічний паспорт навчального закладу
10-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчальним закладом
10-03	Паспорти навчальних кабінетів, майстерень, спортивного залу
10-04	Акти готовності навчального закладу до нового навчального року
10-05	Документи та матеріали щодо організації господарської діяльності у навчальному закладі (плани, заходи, інформація, звіти)
10-06	Документи щодо проведення ремонтних робіт у навчальному закладі (інформація, звіти, довідки, акти тощо)
10-07	Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформація тощо)
10-08	Документи щодо опалення (звіти, інформація тощо)
10-09	Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформація тощо)
10-10	Документи та матеріали щодо організації роботи з пожежної безпеки (плани, заходи, звіти, інформація тощо)
10-11	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель
10-12	Документи та матеріали щодо використання обладнання
10-13	Документи та матеріали щодо організації роботи з благоустрою на території навчального закладу
10-14	Журнал обліку енергоносіїв
10-15	Журнал обліку теплопостачання
10-16	Журнал обліку водопостачання
10-17	Журнал обліку дефектів і проведених ремонтних робіт на тепловій рамці
10-18	Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази
<i>11 — робота шкільної бібліотеки</i>	
11-01	Паспорт бібліотеки навчального закладу
11-02	Річний план роботи бібліотеки навчального закладу
11-03	Плани роботи завідувача бібліотеки навчального закладу (місячні, тижневі)
11-04	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду навчального закладу
11-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду навчального закладу
11-06	Книга обліку накладних на отримання підручників
11-07	Щоденник роботи бібліотеки навчального закладу
11-08	Картотека обліку підручників
11-09	Картотеки періодичних видань
11-10	Картотека обліку навчальних програм

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
11-11	Алфавітний каталог бібліотечного фонду
11-12	Систематичний каталог бібліотечного фонду
11-13	Каталоги (електронні бази даних) книг
11-14	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки
11-16	Акти на списання періодичних видань
11-17	Формуляри читачів бібліотеки
11-18	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки
12-01	Медичні картки учнів
<i>12 — медичне обслуговування</i>	
12-02	Паспорт медичного кабінету навчального закладу
12-03	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу
12-04	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі
12-05	Журнал обліку профілактичного медичного огляду учнів навчального закладу
12-06	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням навчального закладу
12-07	Журнал обліку профілактичних щеплень
12-08	Журнал амбулаторного прийому
12-09	Журнал тубдіагностики учнів і контролю БЦЖ
12-10	Журнал обліку стерилізації
12-11	Журнал обліку та використання імунобіологічних препаратів
12-12	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту
12-13	Журнал лікування інвазованих дітей
12-14	Журнал обліку інфекційних захворювань
12-15	Журнал обліку роботи щодо гігієнічного виховання учнів
12-16	Журнал санітарного стану приміщень
12-17	Диспансерний журнал
12-18	Журнал обліку передання активних викликів
12-19	Журнал обліку учнів, направлених до лікарів-спеціалістів
12-20	Карантинний журнал
12-21	Журнал обліку флюорографії учнів
12-22	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень
12-23	Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення р. Манту та БЦЖ
12-24	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури
12-25	Журнал медичного контролю за проведенням уроків трудового навчання
12-26	Номенклатура справ з медичного обслуговування
<i>13 — архів</i>	
13-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства навчального закладу
13-02	Описи справ терміну зберігання до ліквідації навчального закладу
13-03	Описи справ з особового складу навчального закладу
13-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання навчального закладу
13-05	Номенклатура справ архіву навчального закладу

Додаток 2

ВІДПОВІДАЛЬНІ ТА ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Індекс справи	Кількість справ	Термін зберігання	Відповідальний

Наказ «Про результати перевірки
щодо організації єдиної системи навчальної
та позакласної діяльності учнів у групі
продовженого дня»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. № 563, наказу Міністерства від 20.02.2002 р. № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсувального типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____ з метою вивчення стану організації єдиної системи навчання та позакласної діяльності учнів у групах продовженого дня заступником директора з навчально-виховної роботи ____ в період ____ було здійснено тематичну перевірку роботи груп продовженого дня (далі — ГПД) у гімназії

Згідно з Законом України «Про загальну середню освіту», Положенням про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121 «Про затвердження Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, згідно з річним планом роботи школи, з метою вивчення стану організації єдиної системи навчання та позакласної діяльності учнів у групах продовженого дня заступником директора з навчально-виховної роботи ____ було здійснено тематичну перевірку роботи ГПД у школі.

У процесі перевірки було розглянуто такі питання:

- ✱ комплектування груп продовженого дня;
- ✱ забезпечення педкадрами;
- ✱ облік відвідування учнями ГПД протягом дня, організація та дотримання роботи режиму роботи ГПД;
- ✱ проведення виховних заходів для учнів ГПД;
- ✱ організація самопідготовки та її результативність;
- ✱ матеріальна база.

Із 1 вересня 2013 року в гімназії працюють ____ групи продовженого дня у кількості ____ учнів. Зарахування до ГПД проведено до ____ за наказом директора школи на підставі заяв батьків (наказ від ____ № ____).

У вихователів ГПД у наявності журнал ГПД, де ведеться щоденний облік відвідування учнями ГПД, журнал тимчасової відсутності учнів ГПД. Графік і режим роботи ГПД затверджені директором гімназії, режими роботи ГПД ухвалені на засіданні педагогічної ради закладу (протокол від ____ № ____) та погоджені з лікарем школи, складені з урахуванням вікових особливостей учнів.

В ГПД перших класів проводять розвивальні заняття, які сприяють розвитку дитини, підготовці до навчального процесу, важлива мета вихователів ГПД 2–4-х класів — надавати уваги самопідготовці.

Гігієнічні умови в ГПД відповідають санітарним нормам, тепловий і повітряний режим відповідає нормативним вимогам.

Облік індивідуальних особливостей фізичного розвитку та стану здоров'я дітей ведеться в журналах ГПД.

З огляду на результати аналізу (довідка додається)

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ проаналізувати результати тематичної перевірки щодо організації єдиної системи навчальної та позакласної діяльності учнів у групі продовженого дня на нараді при директорові.

Жовтень

2. Вихователям ГПД:

2.1. Поновити обладнання ГПД:

- ✱ спортивним інвентарем;
- ✱ іграшками й іграми;

- ✱ конструкторами різних видів;
- ✱ настільними іграми.

Упродовж року

- 2.2. Поєднувати прогулянки з екскурсіями, виховними годинами.

Упродовж року

- 2.3. Урізноманітнити форми проведення виховних годин: вікторини, брейн-ринги, конкурси, фестивалі з метою формування у молодших школярів стійких навичок здорового способу життя, патріотичного та громадського виховання, розвитку духовності, розвитку творчих здібностей дітей. Планувати інтегровані виховні заходи: розвивальні ігри на прогулянці, свята-прогулянки, вікторини-прогулянки, конкурси-прогулянки тощо.

Упродовж року

- 2.4. Надавати більше часу у ході самопідготовки виконанню усних завдань.

Упродовж року

- 2.5. Постійно організовувати короткотривалі тематичні виставки до знаменних дат, за творчістю письменників, з питань екології, гігієни, попередження дитячого травматизму тощо.

Упродовж року

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

Наказ «Про підсумки класно-узагальнювального контролю в 10-х класах»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказу Головного управління освіти і науки від ____ № ____, згідно з річним планом школи в період ____ було проведено класно-узагальнювальний контроль у 10-х класах, метою якого було визначення рівня загальноосвітньої підготовки, працездатності учнів, виконання режиму школи та єдиних вимог на уроках. Упродовж

контрольного періоду були відвідані уроки, перевірені зошити з української мови та математики, щоденники, проведені бесіди з класними керівниками та вчителями-предметниками, проведені контрольні роботи з математики, української мови, української літератури, біології, хімії, фізики, англійської мови, географії, історії, економіки.

Вивчали питання щодо об'єднання зусиль усіх суб'єктів навчально-виховного процесу, зацікавлених в успішному навчанні та повноцінному розвитку учнів 10-х класів гімназії, щоб окреслити цілісну програму індивідуального супроводу та надати рекомендації щодо роботи індивідуально з кожною дитиною та класом у цілому.

У школі на початок навчального року два 10 класи, у яких навчається ____ учнів. Навчання у 10-х класах організовано за такими напрямками (профілями): ____.

Аналіз робочих навчальних планів засвідчив, що вони відповідають профілю навчання кожного класу: 34 % навчального часу становлять предмети філологічного спрямування у 10-А класі, 21 % навчального часу становлять предмети економічного спрямування у 10-Б класі.

Аналіз кадрового забезпечення навчання учнів 10-х класів засвідчив, що 53 % вчителів мають вищу категорію, ____ учителів — I, ____ — II.

Відвідані уроки у 10-х класах показали, що всі вчителі володіють нормативними документами щодо організації навчального процесу у 10-х класах зі свого предмета, використовують різноманітні форми та методи роботи на уроці з метою підвищення мотивації учнів до навчання та покращення навчальних досягнень.

Порівняльний аналіз результатів контрольних робіт і тематичних балів учнів 10-А і 10-Б класів продемонстрував, що практично з усіх предметів учні підтвердили свої тематичні бали, крім української мови та української літератури в обох класах (різниця в один і півтора бала) та математики у 10-А класі (різниця в 1,3 бала).

Перевірка щоденників засвідчила, що щоденники учнів перебувають у задовільному стані. У щоденниках учнів міститься інформація про вчителів, режим роботи гімназії, розклад уроків.

Класні керівники регулярно підписують щоденники учнів, виставляють поточні оцінки, систематично інформують батьків про відвідуваність і поведінку учнів.

Однак є випадки, коли учні допускають у записах граматичні помилки, які класні керівники не виправляють. Певна кількість учнів 10-х класів нерегулярно записують домашні завдання.

Шкільним психологом ____ було вивчено стан шкільної та психічної адаптації учнів 10-х класів до навчання у старшій школі. Психічна адаптація передбачає такі потреби:

- ✗ у безпеці;
- ✗ у прийнятті та любові;
- ✗ у визнанні та повазі;
- ✗ у самоствердженні, самовираженні та розвитку;
- ✗ фізіологічні потреби (в їжі, сні, відпочинку).

Мотиваційна готовність учнів 10-х класів до навчання: ____.

Проведений у листопаді-грудні 2013 року моніторинг якості загальної середньої освіти, організований згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.12.2011 р. № 1283 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу та оцінки якості освіти» та наказами Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 р. № 995 «Деякі питання моніторингу якості загальної середньої освіти», від 10.10.2013 р. № 1412 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 р. № 995» засвідчив, що учні 10-х класів підтвердили свої знання, здобуті у 9-му класі.

Перевірка класних журналів 10-х класів показала, що всі вчителі в основному дотримують науково-методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених наказом Головного управління освіти і науки ____: журнали ведуть охайно, оцінки за обов'язкові види робіт учнів на уроці виставляють вчасно, записи уроків відповідають календарно-тематичному плануванню. Але вчителям, які працюють у 10-х класах, слід звернути увагу на підвищення мотивації учнів до навчання та впроваджувати різноманітні форми та методи.

У зв'язку із вищезазначеним
НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ проаналізувати підсумки клас-

но-узагальнювального контролю 10-х класів на нараді при директорі.

Грудень

2. Усім учителям, які працюють у 10-х класах:

- 2.1. Враховувати індивідуальні особливості пізнавальної сфери учнів (систематично повторювати раніше вивчений матеріал; пояснювати від простого до складного; використовувати опорні конспекти, плани, схеми; постійно контролювати виконання завдань, упроваджувати групові форми роботи).

Упродовж навчального року

- 2.2. Забезпечувати умови щодо формування навичок самоконтролю та самооцінювання.

Упродовж навчального року

- 2.3. Продовжувати формувати прийоми раціональної розумової праці (інтелектуальні, евристичні тощо).

Упродовж навчального року

3. Класним керівникам 10-х класів ____:

- 3.1. Систематично контролювати відвідуваність і поведінку учнів; вчасно повідомляти батькам про усі випадки порушення учнями статуту школи.

Упродовж навчального року

- 3.2. Контролювати наявність підписів батьків у щоденниках учнів, особливо тих, хто вимагає до себе підвищеної уваги.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи ____

З наказом ознайомлені: ____

Наказ

«Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів у 9–11-х класах з іноземної мови (англійської)»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказу Головного управління освіти і науки ____, відповідно до річного плану ____, згідно з нака-

зом від _____ № ____ протягом ____ адміністрація школи проводила перевірку стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) у 9–11-х класах.

З метою вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) у 9–11-х класах було відвідано уроки вчителів іноземної мови (англійської), вивчено календарно-тематичне й поурочне планування, матеріально-технічну базу навчальних кабінетів, зокрема створення вчителями дидактичних матеріалів, проведено співбесіду з учителями, учнями, вивчено вчительську й учнівську документацію.

Навчання іноземної мови (англійської) у 9–11 класах організоване відповідно до чинних навчальних програм.

Навчання учнів іноземної мови (англійської) здійснюють на базі кабінетів (завідувачі кабінетів — _____), які забезпечені навчально-наочними посібниками, роздатковим матеріалом, технічними засобами навчання, аудіовізуальними посібниками. Існує ще чимало проблем з дообладнанням кабінетів саморобними дидактичними матеріалами, придбання словників та іншої довідкової літератури. Доцільно проведено систематизацію навчально-наочних посібників, роздаткового матеріалу по класах і темах, раціональність їхнього розміщення дає змогу економити дорогоцінний час як на уроках, так і в процесі підготовки до них. Разом із тим наявна наочність, технічні засоби навчання не завжди використовують вчителі _____, що значно знижує ефективність навчально-виховного процесу безпосередньо на уроках. Достатньо повільно впроваджують у практику викладання іноземної мови (англійської) електронні засоби, які могли б урізноманітнити навчальний процес, відкрити нові шляхи диференціації та індивідуалізації навчальної діяльності школярів.

Учителі іноземної мови (англійської) обізнані зі структурою та вимогами навчальної програми, критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів, методичними рекомендаціями щодо викладання іноземної мови (англійської) поточного навчального року.

Кожен учитель у своїй роботі керується інструктивно-методичними рекомендаціями що-

до вивчення англійської мови _____ навчального року. Викладання у 9–11-х класах проводиться за підручником автора О. Карп'юк. Усі учні підручниками забезпечені.

Учителі вивчають передовий педагогічний досвід своїх колег та їх елементи впроваджують у практику роботи.

Календарне планування складене відповідно до вимог навчальних програм, якісно виконується навчальна програма щодо кількості проведених на час вивчення уроків і виконання всіх видів мовленнєвої діяльності.

Поурочне планування відповідає календарно-тематичному. У поурочних планах простежується систематичність, різноманітність видів роботи на уроках, використання додаткових джерел: інтернет, спеціальні словники, англійські газети, фахові видання, оригінальні підручники видавництва Великої Британії. Навчальні програми виконано згідно з календарними планами, про що свідчать записи у класних журналах.

Усі вчителі своєчасно (згідно з рекомендаціями) перевіряють словники і зошити учнів з англійської мови та вчасно виставляють оцінки за ведення зошитів до класних журналів.

З урахуванням вимог пояснювальної записки навчальної програми, змісту навчального матеріалу уроку, вимог до мовленнєвої підготовки учнів на кожному уроці вчителі оптимально визначають і здебільшого повністю реалізують освітні, виховні та розвивальні цілі уроків. При цьому основну увагу акцентовано на формуванні в учнів усвідомлення ролі іноземної мови і цілому й англійської зокрема у житті людини, на засвоєння учнями знань мовних явищ, понять, за допомогою яких вони сприймають дійсність, на розуміння учнями власного мовлення, опанування знань про історію, культуру й традиції Англії.

У процесі вивчення іноземної мови (англійської) вчителі ефективно реалізують основні дидактичні та методичні принципи: комунікативного спрямування навчання, ситуативності й тематичної організації навчального матеріалу, свідомості навчання, урахування вікових особливостей учнів, взаємопов'язаного навчання, видів мовленнєвої діяльності.

Більшість відвіданих уроків характеризують мовленнєва спрямованість, що сприяє формуванню чотирьох її видів: слухання, говоріння, читання, письмо, комунікативним спрямуванням від початку до кінця. Вивчення усіх видів мовленнєвої діяльності відбувається інтегровано.

Підсумком усієї позакласної роботи з предмета став тиждень англійської мови. Він був своєрідним творчим звітом учителів, гуртківців, членів активу кабінету, всіх, хто любить мову. Атмосфера святковості, невимуженості сприяла відчуттю в учнів задоволеності від своєї участі в ньому.

У процесі вивчення рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) основну увагу акцентовано на рівні сформованості основних комунікативних умінь відповідно до вікових особливостей учнів: уміння здійснювати усно мовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах), розуміти на слух зміст автентичних текстів, здійснювати спілкування у писемній формі відповідно до поставлених завдань, адекватно використовувати досвід, набутий під час вивчення рідної мови, розглядати його як засіб усвідомленого володіння мовою, уміння використовувати за необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Результати зрізів знань учнів з іноземної мови (англійської) за I семестр свідчать, що вчителі _____ забезпечують достатній рівень знань учнів.

Моніторинг навчальних досягнень учнів 9–11-х класів з іноземної мови (англійської) за I семестр свідчить про збільшення високого та достатнього рівнів навчальних досягнень учнів. Але вчителям слід звернути увагу на використання на уроках таких резервів підвищення результативності навчання учнів, як керований діалог, робота за ланцюжком, робота в групах і парах, ігрові моменти, органічне поєднання уроку, домашньої та позакласної роботи для забезпечення ефективного формування комунікативних навичок і вмінь, що значно сприяло б розвитку в учнів самостійності, комунікативно-пізнавальної та соціальної активності.

У зв'язку з вищевикладеним
НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ проаналізувати стан викладання

та рівень навчальних досягнень учнів 9–11-х класах з іноземної мови (англійської) на нараді при директорові.

Лютий

2. Учителям іноземної мови (англійської):
 - 2.1. Продовжити роботу над підвищенням свого науково-теоретичного та методичного рівнів, покращувати результативність уроків шляхом використання інновацій, оптимальних форм і методів роботи.
 - 2.2. Систематично надавати належної уваги розвитку діалогічного та монологічного мовлення, умінь і навичок письма як основного засобу навчання іноземної мови, забезпечувати активну мовленнєву практику учнів.
 - 2.3. Систематично працювати над покращенням матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, поповненням дидактичного матеріалу.
 - 2.4. Продовжити підготовку учнів випускних класів до державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

Наказ

«Про здійснення обліку відвідування учнями уроків, роботу класних керівників щодо запобігання пропусків уроків учнями без поважних причин»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу від _____ № _____ «Про контроль за відвідуванням учнів у _____ навчальному році», з метою запобігання випадкам травматизму, правопорушень і злочинності серед учнів педагогічним колективом гімназії упродовж I семестру навчального року проводилась відповідна робота.

Класні керівники 1–11-х класів:

- * здійснювали контроль за відвідуванням учнів, про що робили відмітку на сторінках обліку пропусків у класному журналі;

- ✱ організовували роботу, щоб першого ж дня відсутності учня на уроках володіти інформацією про її причину;
- ✱ здійснювали контроль за відповідністю інформації про відсутніх учнів у класному журналі на сторінках обліку пропусків сторінкам із предметів, загальношкільному журналу обліку відсутніх, а також за причинами пропусків, їх відповідністю лікувальним довідкам та заявам батьків (пропуски уроків учнів через хворобу підтверджувались лікарняними довідками, з поважних причин підтверджувались заявами батьків, погодженими напередодні днів відсутності з директором школи або його заступниками);
- ✱ щодня, до 10:00 години, надавали письмову інформацію про причини відсутності учнів на уроках (за особистим підписом);
- ✱ щодня контролювали достовірність записів про відсутність учнів у загальношкільному журналі обліку, що підтверджували особистими підписами. Чергові адміністратори в день чергування аналізували стан відвідування учнями гімназії.

Адміністрація гімназії здійснює контроль за роботою вчителів з таких питань:

- ✱ стан ведення обліку відвідування у класних журналах і відповідність обліку відвідування сторінкам обліку навчальних досягнень учнів (вибірково);
- ✱ наявність документів, що підтверджують причину відсутності учнів на уроках (вибірково).

Аналіз свідчить, що вчителі у більшості випадків надавали належної уваги роботі з учнями та їхніми батьками. Результати перевірки класних журналів відображено у довідках і наказах школи (наказ від __ № __).

Було вказано на такі недоліки:

- ✱ несистематично здійснювався облік відвідування учнів вчителями-предметниками (у зведеному розділі обліку відвідування учнів відмічено як відсутні, а на сторінках предметів — ні);
- ✱ класні керівники відмітили відсутніх на уроках учнів, але не відмітили відсутніх у розділі зведеного обліку відвідування.

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ проаналізувати роботу щодо здійснення обліку відвідування учнями уроків, роботу класних керівників щодо запобігання пропускам уроків учнями без поважних причин упродовж I семестру на нараді при директорові.

Січень

2. Класним керівникам 1–11 класів, вчителям-предметникам:
 - 2.1. Здійснювали систематичний контроль за відвідуванням учнів.
 - 2.2. Продовжити роботу з учнями щодо недопущення пропусків уроків без поважних причин.
 - 2.3. Не допускати зазначених вище порушень нормативно-законодавчих актів.
3. Класним керівникам 1–11 класів:
 - 3.1. Проводити на кожних батьківських зборах роз'яснювальну роботу з батьками про їхню відповідальність за безпеку життєдіяльності учнів, попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, за здійснення контролю за вільним часом, за відвідуванням, а також навчанням дітей, про що робити записи в протоколах батьківських зборів.
 - 3.2. Посилити роботу зі зміцнення здоров'я школярів, пропаганди здорового харчування, занять спортом тощо.

4. Встановити персональну відповідальність класних керівників 1–11-х класів і вчителів-предметників за здійснення постійного контролю за відвідуванням учнями занять та достовірністю записів у класних журналах про відсутність учнів і причини відсутності, за роботу з учнями та їхніми батьками з профілактики пропусків уроків дітьми без поважних причин.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

(Далі буде.) ►►

Видавнича група «Основа» пропонує кілька способів оформлення передплати 2017 року:

1. Замовте скретч-картку.

Картку можна замовити: за тел. (057) 731-96-36, на сайті <http://book.osnova.com.ua>
Активувати картку просто — необхідно дотримуватися інструкцій, зазначених на звороті.



Паперова передплата — Код: 20ППО24

2. Оформте передплату через банк.

Сплатіть вартість передплати через будь-який комерційний банк на наш рахунок або оформте поштовий переказ (р/р 26009996107648, відділення №4 ПУМБ, м. Харків, МФО 334851, код ЄДРПОУ 32031438). У додатковій інформації на банківській квитанції зазначте своє прізвище, телефон та індекс передплати за каталогом Укрпошти. Надішліть до редакції (до першого числа місяця, що передуює місяцю передплати) копію квитанції про сплату та повну інформацію про себе, а також індекс передплати за каталогом Укрпошти. Тільки за умови вчасного отримання вашого листа з квитанціями ми зможемо вчасно оформити передплату. Якщо ви не отримали номер, повідомте нас про нестачу за телефоном редакції. Нагадуємо, що ви отримуватимете журнали, як зазвичай, через Укрпошту. E-mail для квитанцій: pochta@osnova.com.ua
Або ви можете роздрукувати готовий (заповнений) бланк квитанції на сплату передплати із сайту <http://journal.osnova.com.ua>. Для цього зареєструйтеся на сайті, оберіть журнал та період передплати. Натисніть «роздрукувати квитанцію».

3. Оформте передплату в будь-якому відділенні Укрпошти.

4. Оформте електронну передплату з книжковими додатками або без на сайті <http://journal.osnova.com.ua>.

Для цього зареєструйтеся на сайті. Оберіть вид передплати — «електронна», журнал та період.

Увага! Акція!

Передплатуйте журнал на 12 місяців, відправляйте копію передплатної квитанції (на електронну адресу: action.osnova@gmail.com або на адресу видавництва: 61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66) до 1 лютого 2017 року та гарантовано отримуйте сертифікат про підвищення фахового рівня!

А також беріть участь у розіграші головного призу — сертифіката на 1000 грн та 20 сертифікатів на 100 грн для замовлення книг та передплати журналів.



Передплатний індекс	Кількість виходів в місяць	3 місяці	6 місяців	12 місяців
		поштова	поштова	поштова
08402	3	135,00	270,00	540,00
08403	3 + книжковий додаток	160,00	320,00	640,00
95927	3	пільговий	220,00	440,00
37051	3 + книжковий додаток	пільговий плюс	270,00	540,00
Електронна передплата		94,50	189,00	378,00
Електронна передплата + книжковий додаток		112,00	224,00	448,00

Залишайтеся зі своїм улюбленим журналом упродовж усього року!

Передплату можна оформити: за тел. (057) 731-96-35, (067) 572-30-37; на сайті <http://journal.osnova.com.ua>; у будь-якому відділенні Укрпошти або у регіонального представника у вашому місті.

ОСНОВА
ВИДАВНИЧА ГРУПА

ОСНОВА
ВИДАВНИЧА ГРУПА

КНИГИ СЕРІЇ «УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ» (2015 рік)

Василенко Н. В. Хмарні технології в управлінні навчальним закладом
Калошин В. Ф. Позитивне мислення: практикум з формування
Підласий І. П. Школа і мозок (у 3-х частинах)

Управління загальноосвітнім навчальним закладом у сучасних умовах (за ред. А. Ф. Шеєди)

Назаренко В. С., Назаренко Л. М., Одайник С. Ф. Професійний успіх педагога як соціально-педагогічна система (у 2-х частинах)

Житник Б. О. Імперати педагогічної інноватики сучасної школи (у 2-х частинах)

Рибалко Л. С., Черновол-Ткаченко Р. І., Яцинік А. В. Теоретичні питання розвитку організаційної культури керівників ДНЗ

Василенко Н. В. Керівник навчального закладу: розвиток лідерської компетентності як ознака громадянського суспільства

«Управління школою»

три випуски на місяць індекс 01654
«Управління школою» з книжковим додатком три випуски на місяць плюс книжковий додаток індекс 01655
Засновник ТОВ «Видавнича група «Основа»
Свідцтво серія КВ № 6329 від 10 липня 2002 р.
Головний редактор Віктор Григораш
Редакція може не поділяти точки зору автора.
Автори публікацій відповідають за достовірність фактів, цитат, власних назв. Відповідальність за рекламну інформацію несе рекламодавець.
Рукописи не рецензуємо і не повертаємо.
Адреса для листування: 61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66. Тел. факс: (057) 731-96-33.
E-mail: office@osnova.com.ua www.osnova.com.ua
Якщо не отримуєте журнали, телефонуйте: (057) 731-96-36.

З питань замовлення книг:

(057) 731-96-35, pochta2@osnova.com.ua

Рекламний відділ:

(057) 731-96-34, reklama@osnova.com.ua

Відділ по роботі з авторами:

(057) 731-96-34, kerivnik@osnova.com.ua

Адміністратор сайту:

(057) 731-96-33, site@osnova.com.ua

Виготовлено в друкарні ТОВ «Триада Принт»,

м. Харків, вул. Киргизька, 19
Підписано до друку 19.08.16. Формат 84×108/16.
Папір друкарський. Гарнітура «Мініон». Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 10,08. Наклад прим.
Зам. 16-09/26-01

Усі права захищені. Будь-яке відтворення матеріалів або фрагментів із них можливе лише за наявності письмового дозволу ТОВ «Видавнича група «Основа»
© ТОВ «Видавнича група «Основа», 2016 р.