



**БОГУСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

НАКАЗ

03.10.2017 р.

№155

**Про надання методичної допомоги
з питань організації навчально-виховного
процесу у Богуславському НВК
«ЗОШ I-III ст. №3 - гімназія»**

Відповідно до плану роботи відділу освіти на 2017 рік та з метою надання методичної допомоги з питань організації навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ

1. Створити робочу групу з надання методичної допомоги з питань організації навчально-виховного процесу Богуславському НВК «ЗОШ I-III ст. №3 - гімназія» у складі згідно додатку 1.
2. Робочій групі надати методичну допомогу закладу **17-20 жовтня 2017 року**.
3. Затвердити перелік питань для надання методичної допомоги згідно додатку 2.
4. За результатами роботи розробити рекомендації для адміністрації навчального закладу (до **31 жовтня 2017 року**).
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

О.В. Поліщук

Підготувала
З наказом ознайомлені:

Духан О.І.

О.В. Вергелес
Л.Б. Василенко
В.В. Ніщименко
Л.Б. Василенко
М.А. Графінова
Л.П. Кисиленко
Л.А. Пижова
Л.Ф. Байбуз

Склад робочої групи
з надання методичної допомоги з питань організації навчально-виховного
процесу Богуславському НВК «ЗОШ І-ІІІ ст.. №3 - гімназія»

Керівник робочої групи:

- Духан Ольга Іванівна – головний спеціаліст відділу освіти;

Члени робочої групи:

- Вергелес О.В. – завідувача РМК;
- Василенко Л.Б. – методист РМК;
- Ніщименко В.В. - методист РМК;
- Графінова М.А. – методист РМК;
- Кисиленко Л.П. - методист РМК;
- Пижова Л.А. – бібліотекар РМК, фахівець з охорони праці;

**Перелік питань для надання методичної допомоги з питань організації
навчально-виховного процесу адміністрації Богуславського НВК «ЗОШ І-
ІІІ ст.. №3 - гімназія»**

Питання	Відповідальний
1. Оформлення та ведення ділової документації: 1.1 оформлення та ведення наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності; 1.2 організація роботи та оформлення протоколів ради навчального закладу; 1.3 оформлення та ведення книг обліку і видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів та грамот.	Духан О.І.
2. Організація внутрішнього шкільного контролю: 2.1 перевірка журналів; 2.2 оформлення замін уроків; 2.3 ведення книги записів наслідків внутрішнього шкільного контролю. 3. Організація роботи, тематика та оформлення протоколів педагогічної ради. 4. Оформлення та ведення книги наказів з основної діяльності.	Вергелес О.В.
5. Оформлення документації з кадрових питань: 5.1 оформлення наказів з кадрових питань; 5.2 ведення трудових книжок, порядок призначення та звільнення працівників; 5.3 організація атестації та курсового підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.	Василенко Л.Б.
6. Оформлення та ведення ділової документації в початковій школі.	Ніщименко В.В.
7. Організація виховної роботи в навчальному закладі, планування роботи, накази з основної діяльності, робота заступника директора з виховної роботи, педагога-організатора, класних керівників, участь учнів в органах шкільного самоврядування.	Графінова М.А.
8. Організація роботи з обдарованою молоддю та з дітьми з особливими потребами; ведення відповідної документації: накази, моніторинг, база даних творчо - обдарованої молоді тощо.	Кисиленко Л.П.
9. Оформлення ведення документації з охорони праці: 9.1 ведення книг та журналів з охорони праці та пожежної безпеки; 9.2 оформлення актів нещасних випадків; 9.3 оформлення наказів з БЖД та ЦЗ. 10. Робота шкільної бібліотеки та ведення бібліотечної документації	Пижова Л.А.