

Методичні рекомендації

**Основні вимоги до складання
розпорядчих документів,
довідок з виховної роботи
заступника директора з НВР**

Накази



- **Наказ — це форма управлінського рішення, яка вимагає обов'язкового і своєчасного виконання завдань, що визначені в ньому.**
- **Накази видають на підставі й для виконання законів, постанов, розпоряджень, нормативних актів вищих органів влади.**
- **За своїм призначенням усі накази поділяються на ініціативні та ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих управлінських органів**

За змістом накази повинні бути:

- науково обґрунтованими;
- спиратися на ретельно проаналізовані факти;
- законними (не суперечити законам і нормативним документам);
- несуперечливими за змістом;
- своєчасними;
- ясними, чіткими, логічно послідовними, закінченими;
- грамотними;
- із зазначенням конкретних осіб виконавців, термінів виконання;
- завізованими особами, які брали участь у підготовці проєкту наказу чи внесли проєкт наказу.
- виконання планів роботи закладу професійної освіти (річного, класних керівників та ін.);
- виконання рішень педагогічної ради, наказів і розпоряджень директора;
- створення необхідних умов для проведення освітнього процесу на належному рівні;
- робота з обдарованими і талановитими здобувачами професійної освіти;
- результативність методичної роботи.

Наказ

- Наказами визначають коло обов'язків і ступінь відповідальності працівників закладу освіти за доручену справу відповідно до законів, нормативних актів, Статуту, правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків.
- Наказові форми управлінських рішень використовуються при визначенні завдань, підведенні підсумків роботи за семестр, рік, результатів аналізу освітнього процесу, санітарного стану приміщень, роботи класних керівників, кураторів тощо.
- Організаційні накази: накази з питань організації освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку, про розподіл обов'язків між працівниками закладу професійної освіти.

Текст наказу



- **Наказ — це правовий акт, який містить обов'язкові розпорядження. У ньому відображаються розпорядження тільки наказового характеру, сумарно обов'язкові для виконання. Тому не слід різним рекомендаціям, порадам надавати форму наказу.**



**Необхідно розрізняти специфіку
написання й оформлення наказів.
Ініціативний наказ видається для
оперативного впливу на процеси, що
відбуваються в закладі
професійної освіти.**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ НАКАЗІВ

Наказ розпорядчий документ, що видається керівником закладу на правах єдиначальності та в межах його компетенції.

Це правовий акт, який містить обов'язкове розпорядження.

Наказ повинен мати встановлені реквізити і стати порядок їх розміщення:

найменування закладу професійної освіти;

назва виду документу;

дата;

номер;

заголовок тексту;

текст;

посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка);

візи.

Всі дати в наказі проставляються цифровим способом.



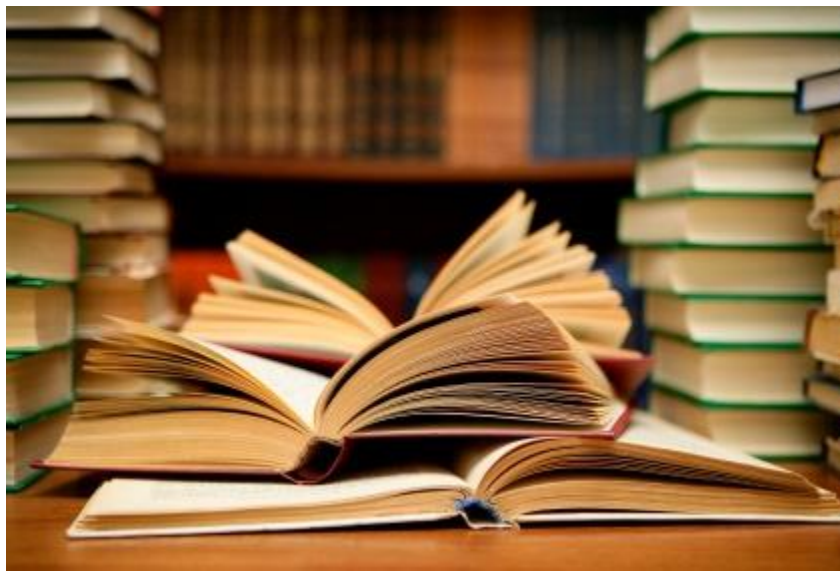
Текст наказу складається з ДВОХ частин:

- **Констатуюча частина** містить у собі: вступ, доведення, висновок.
- У вступі необхідно зробити коротке введення в суть питання, що розглядається. Тут слід зазначити причину, що призвела до видання наказу, викласти теорію питання, коротко описати, коли і де вивчалось, перевірялось питання.
- Вони подаються стисло, лаконічно, лише з тих питань, яким буде присвячена розпорядча частина. У другій частині (після слова «наказую») викладаються розпорядження, обов'язкові для виконання підлеглими, підрозділами, посадовими особами, до яких звернений наказ.
- **Причини можуть бути:** серйозні недоліки в роботі, позитивні результати роботи, виконання наказів і розпоряджень органів Департаменту освіти.



АНАЛІТИКО-УЗАГАЛЬНЮЮЧІ НАКАЗИ

Це найбільш складні накази. В них узагальнюються підсумки вивчення досвіду роботи класних керівників, методкомісії класних керівників з метою його розповсюдження, результати дослідницької та експериментальної роботи, використання класними керівниками ППД.



Для організації виховної роботи в закладі освіти мають бути основні накази:

1. Організаційні накази (видаються на початку року)

- ❖ Про організацію виховної роботи у 2025–2026 н. р. — базовий наказ, що затверджує структуру, пріоритетні напрями та план виховної діяльності.
- ❖ Про призначення класних керівників — закріплення вчителів за конкретними класами та визначення їхніх обов'язків.
- ❖ Про призначення відповідального за організацію громадсько-корисних і масових заходів.
- ❖ Про роботу гуртків, секцій та об'єднань — затвердження мережі гуртків, графіків їх роботи та керівників.
- ❖ Про створення ради з профілактики правопорушень

2. Накази з безпеки та протидії насильству

- ❖ Про запобігання та протидію булінгу (цькуванню) — створення комісії з розгляду випадків булінгу та затвердження плану заходів на 2025/2026 н. р..
- ❖ Про визначення уповноваженої особи для реагування на факти домашнього насильства.
- ❖ Про недопущення дискримінації та утисків у закладі освіти.
- ❖ Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму.

Накази



- ❖ 3. Накази за тематичними напрямками
- ❖ Про стан і використання державної символіки — контроль за належним використанням символів України у виховному процесі.
- ❖ Про національно-патріотичне виховання — реалізація заходів згідно з Концепцією національно-патріотичного виховання.
- ❖ Про профілактику правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.
- ❖ Про стан харчування здобувачів освіти — контроль за організацією та вихованням культури харчування.
- ❖ 4. Накази з підбиття підсумків (циклічні)
- ❖ Про підсумки виховної роботи за I семестр (видається у грудні 2025 року).
- ❖ Про підсумки виховної роботи за 2025/2026 навчальний рік (видається у травні–червні 2026 року).
- ❖ Про стан ведення документації класних керівників.

Оформленням довідок

- До кожного аналітичного наказу формується довідка, яка зберігається у папці з відповідним номенклатурним грифом.
- На довідці вказуються такі реквізити *«Довідка до наказу від _____ № _____»*.
- Довідка закінчується пропозиціями чи рекомендаціями, підписом виконавця та датою написання.
- Довідки зберігаються протягом 5 років.
- Якщо термін зберігання документів, в тому числі довідок, доповідей вийшов, створюється комісія, яка актом списує дану документацію і ця документація знищується.



ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ ПЛАНУВАННЯ КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА ЯКОСТІ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Якісне планування виховної роботи класними керівниками є одним із головних факторів успішного виховного процесу.

Педагогічний колектив (закладу) володіє методикою планування. Усі класні керівники складають психолого-педагогічні характеристики групи, формують чіткі цілі та завдання виховання. Планування роботи ведеться за чотирма розділами: основні виховні заходи; індивідуальна робота із здобувачами освіти охорона життя й здоров'я; робота з батьками.

Грамотно планують роботу із здобувачами освіти класні керівники _____.

Різноманітні та цікаві форми роботи практикують _____. Багато працюють із батьками _____. Цікаві форми індивідуальної роботи обирають _____. Усі класні керівники приділяють багато уваги роботі із збереження життя й здоров'я здобувачів освіти.

Але поряд із зазначеними позитивними моментами у плануванні виховної роботи мають місце й окремі недоліки. Зокрема, потребують індивідуальних консультацій з планування такі класні керівники: _____.

Не дотримуються термінів подачі планів у строк такі класні керівники: _____.

Потребує поглиблення та деталізації виховний процес у _____ групах (класні керівники _____).

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Відзначити роботу з планування якісної виховної роботи в класних колективах таких класних керівників:
2. Звернути увагу класних керівників на недотримання вимог до ведення документації з виховної роботи та планування роботи:
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 3.1. Розробити заходи проведення семінарів-практикумів із вивчення питань планування виховної роботи з колективами здобувачів освіти.
 - Надати молодим класним керівникам допомогу у плануванні та проведенні якісної виховної роботи з колективами здобувачів освіти
 - 3.3. Проаналізувати якість проведення виховної роботи у колективах ____ груп (класні керівники _____)
 - 3.4. Установити години і дні індивідуальної консультації для класних керівників із питань покращання виховного процесу.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

Директор
З наказом ознайомлені