**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

**А. В. ДОБРИДЕНЬ**

**ВЕДЕННЯ ШКІЛЬНОЇ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**В ПОЧАТКОВИХ КЛАСАХ ЗНЗ**

**Навчальний посібник для студентів**

**вищих педагогічних закладів освіти**

Видання друге, виправлене, доповнене

Умань, 2015

ФОП Жовтий О. О.

**УДК 371+651.4/.9**

**ББК 74.204.7.я73**

**Д 55**

*Розглянуто та рекомендовано до друку вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини,*

*протокол № 1 від 31.08.2015 р.*

**Рецензенти:**

**Пащенко Д. І.** –доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри загальної педагогіки, педагогіки вищої школи та управління Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

**Лебідь І. В.** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту та соціально-гуманітарних дисциплін Європейського університету (Уманська філія).

**Д 55 Добридень А. В.**

Ведення шкільної ділової документації в початкових класах ЗНЗ: навчальний посібник для студентів вищих педагогічних закладів освіти. / А. В. Добридень. – 2-ге видання, виправлене, доповнене. – Умань : ФОП Жовтий О. О., 2015. – 170 с.

У навчальному посібнику для студентів педагогічних закладів освіти зібрано основну нормативно-правову базу з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, установчі та розпорядчі документи для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів. Сформульовано основні вимоги щодо ведення шкільної ділової документації в початкових класах ЗНЗ.Висвітлено методичні вказівки щодо складання ділових паперів у початковій школі.

Навчальний посібник підготовлено з урахуванням вимог чинної навчальної програми для студентів вищих педагогічних закладів освіти.

©Уманський державний педагогічний

університет імені Павла Тичини, 2015

**ЗМІСТ**

**ПЕРЕДМОВА** 4

**РОЗДІЛ І. НОРМАТИВНІ ДЕРЖАВНІ ДОКУМЕНТИ В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ** 5

Тема 1. Основні документи навчального закладу 5

Тема 2. Організаційно-методичні вказівки щодо складання ділових паперів (доповідна записка, пояснювальна записка, службові листи, прес-реліз, заяви та автобіографія) 15

Тема 3. Оформлення та складання протоколів 23

**РОЗДІЛ ІІ. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ШКІЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**… 30

Тема 1. Загальні вимоги щодо оформлення класних журналів 30

Тема 2. Вимоги до проведення та запису видів контролю у класному

журналі 33

Тема 3. Загальні вимоги до оцінювання учнів початкових класів……………35

Тема 4. Оформлення результатів навчальних досягнень учнів 1-4-х

класів у класному журналі 38

Тема 5. Вимоги до проведення та запису у класному журналі навчальних екскурсій 87

Тема 6. Вимоги до оформлення зошитів 89

Тема 7. Вимоги до оформлення особових справ учнів 90

**РОЗДІЛ ІІІ. ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ І-ІІІ СТУПЕНІВ** 93

Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу у 2-х класах загальноосвітніх навчальних закладах 93

**ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ……………………………………………………………………....**142

**ГЛОСАРІЙ**………………………..……………………………………………145

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ………………………………………………………………………...**148

**ЛІТЕРАТУРА**……………………….………………………………………....155

**ДОДАТКИ** ……………………………………………………………………...158