



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

01.01.2025

№ _____

Івано-Франкове

***Про підсумки руху учнів
у 2024 році у закладі освіти***

Відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН від 16.04.2018 №367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за №564/32016, у школі ведеться відповідна документація щодо руху учнів, а саме:

- Алфавітна книга;
- Книга наказів з руху учнів;
- Особові справи учнів.

До Алфавітної книги записуються всі учні школи. Щороку список поповнюється записом учнів нового прийому. Прізвища учнів до списку записують в алфавітному порядку, незалежно від класів, у яких вони навчаються.

Для кожної літери алфавіту відводяться окремі сторінки, і по кожній літері ведеться власна порядкова нумерація. Порядковий номер запису учня (учениці) в книзі одночасно є номером його (її) особової справи.

На особовій справі учня (учениці) цей номер проставляється у вигляді дробу. Наприклад, № В/15 означає, що прізвище учня (учениці) занесено до алфавітної книги на літеру "В" під номером 15.

З особливою ретельністю потрібно вести записи про вибуття учнів зі школи. Вибулими вважаються учні, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад, переїхали на нове місце проживання, перейшли до іншого навчального закладу. Тимчасове припинення навчання (наприклад, через хворобу) в алфавітній книзі не відмічається.

Вибуття учня (учениці) оформляється наказом директора школи із зазначенням причини вибуття. Одночасно в графу 21 алфавітної книги заносяться номер і дата наказу, а в графі 23 вказується конкретна причина вибуття.

Якщо учень (учениця), який вибув раніше, і вибуття його оформлене наказом, знову повернувся до школи, то дані про нього записуються ж на новоприбулого. При цьому дата повернення учня (учениці) з поміткою "поверн." записується в графі "Дата вступу до школи".

У разі використання всіх сторінок алфавітної книги на ту чи іншу літеру продовження записів проводиться в новій книзі в порядку наступних номерів по кожній літері.

Всі записи в алфавітній книзі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. Виправлення в книзі скріплюються підписом директора школи та печаткою.

Книга повинна бути прошнурована, пронумерована по сторінках і скріплена підписом директора та печаткою загальноосвітнього навчального закладу. Вона є документом суворої звітності відповідно до [Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах](#) (№ 240 від 23.06.2000 р.).

За ведення і збереження алфавітної книги запису учнів відповідає директор загальноосвітнього навчального закладу. Термін зберігання цієї книги після її закінчення - 50 років.

Серед документів на учня, що вибув, ведуться наступні:

1. Заява батьків або осіб, які їх замінюють, із зазначенням причин вибуття.
2. Довідка, що підтверджує зарахування дитини до іншого навчального закладу (вказано № наказу та дату його видання).
3. Учнівський квиток (за наявності).
4. Наказ про вибуття:

Заява та довідка зберігаються у вхідній документації закладу освіти.

Робляться відповідні записи в алфавітній книзі.

В класному журналі класний керівник заповнює на сторінці відвідування та зведеній сторінці відомостей про навчання № наказу, дату, та місце вибуття. На предметних сторінках нічого не пишеться.

Якщо учень тимчасово не відвідує школи, ведеться наступна документація:

1. Медична довідка або письмове пояснення батьків про причину відсутності на уроках.
2. У разі відсутності дитини протягом 10 днів без поважної причини класний керівник письмово повідомляє адміністрацію закладу освіти, директор школи письмово повідомляє Службу в справах дітей та поліцію.

У разі прибуття учня в закладу освіти в школі наявні наступні документи.

1. Заява батьків або осіб, які їх замінюють, із зазначенням причин прибуття.
2. Особова справа учня.
3. Медична карта.
4. Табель або виписка оцінок.
5. Наказ про прибуття.

Заява зберігається у вхідній документації.

Робляться відповідні записи в алфавітній книзі.

В класному журналі класний керівник записує учня на всіх сторінках. На сторінці відвідування на рядку ПІБ робиться відповідний запис.

Іванов Петро прибув 10.09.2024 р. наказ № 5-у від 10.09.2024 р.

На предметних сторінках та зведеній сторінці нічого не пишеться.

Табель або виписка оцінок вставляються у кінець журналу, якщо учень прибув в середині навчального року.

Нумерація в алфавітній книзі відповідає № особової справи та № в класному журналі

Старий № закреслюється і зверху над ним пишеться новий. Закреслення, виправлення не допускаються – якщо ж виправлення були, то робиться запис: ”виправленому вірити”, підпис керівника закладу та печатка закладу.

На підставі наказу про прибуття учневі видається довідка про зарахування відповідного змісту.

У закладі освіти наявна документація про працевлаштування випускників 9,11 класів (окремі):

1. Окремо папка на випускників 9 класу:
 - список випускників 9 класу;
 - список учнів 10 класу;
 - підтвердження із закладів освіти різного рівня акредитації про подальше навчання учнів (підключаються у порядку відповідному до списку випускників 9 класу).
2. Окремо папка на випускників 11 класу:
 - список випускників 11 класу;
 - підтвердження із закладів освіти різного рівня акредитації про подальше навчання випускників закладу освіти.

Впродовж 2024 року у школі спостерігалася наступна плинність здобувачів освіти.

Вибіло:

1 уч. – 7-В клас (продовження навчання у Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 8-В клас (продовження навчання у приватній школі «Афіни» м.Києва);
1 уч. – 6-А клас (продовження навчання у Німеччині);
1 уч. – 7-В клас (продовження навчання у Португалії);
1 уч. – 3-В клас (продовження навчання у Португалії);
1 уч. – 4-А клас (продовження навчання у Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 4-А клас (продовження навчання у Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 7-А клас (продовження навчання у Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 7-Б клас (продовження навчання у Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 1-А клас (продовження навчання в Новояворівській ПШ);
1 уч. – 2-А клас (продовження навчання у Чернігівській ЗЗОШ №29);
1 уч. – 4-Б клас (продовження навчання у ліцеї Міжнародних відносин імені В.Стуса);
1 уч. – 4-А клас (продовження навчання у Львівській гімназії «Престиж» з поглибленим вивченням іноземних мов);
1 уч. – 3-А клас (продовження навчання у СЗШ №23 Львівської міської ради);
1 уч. – 7-А клас (продовження навчання в Запорізькій області);
1 уч. – 7-Б клас (продовження навчання в Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 8-В клас (продовження навчання в Новояворівському ліцеї);
1 уч. – 7-А клас (продовження навчання у КЗ ЛОР «Львівський фаховий коледж спорту»);
1 уч. – 10-Б клас (продовження навчання в Німеччині);
1 уч. – 10-А клас (продовження навчання в Новояворівській ЗЗСО I-III ступенів №3);
1 уч. – 4-А клас (продовження навчання у Белзькій ЗЗОШ Червоноградського району);
1 уч. – 10-Б клас (продовження навчання в ХПТУ 14 ім. Станька);
1 уч. – 11-Б клас (продовження навчання в ХПТУ 14 ім. Станька);
1 уч. – 6-А клас (продовження навчання в Іспанії);
Разом – 24 учні.

Прибуло:

1 уч. – 6-А клас
1 уч. – 10-А клас
1 уч. – 1-А клас
1 уч. – 11-Б клас
1 уч. – 6-Б клас
1 уч. – 10-А клас
1 уч. – 8-В клас
1 уч. – 5-А клас
1 уч. – 6-Б клас
1 уч. – 5-Б клас
1 уч. – 9-В клас
1 уч. – 6-Б клас
1 уч. – 10-А клас
1 уч. – 10-Б клас
1 уч. – 6-Б клас
1 уч. – 10-Б клас
1 уч. – 6-А клас
1 уч. – 11-Б клас
1 уч. – 6-В клас
1 уч. – 3-В клас
1 уч. – 10-Б клас
1 уч. – 10-Б клас
Разом – 22 учні.

Переведено на сімейну форму навчання 40 учнів.

Зараховано у перші класи станом на 01.09.2024 року 52 учні.

Вибуло з 9-х класів 46 учнів.

Сформовано станом на 01.09.2024 рік 2 профільні 10-ті класи:

- 10-А клас, профіль української мови та літератури – 21 учень;
- 10-Б клас, профіль історія України – 25 учнів.

НАКАЗУЮ:

1.Визнати роботу щодо руху учнів у 2024 році задовільною.

2.Адміністрації закладу освіти суворо дотримуватись нормативних документів щодо руху учнів в закладі освіти.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу освіти

Марія ЛІСКЕВИЧ-КАРПА

З наказом ознайомлено:

« _____ » « _____ » « _____ » _____ **Ольга МИХАЙЛИШИН**

« _____ » « _____ » « _____ » _____ **Вікторія СТАШКО**

« _____ » « _____ » « _____ » _____ **Іван ШАБЛІНСЬКИЙ**

« _____ » « _____ » « _____ » _____ **Оксана ДАЦКО-ОНИЩАК**

« _____ » « _____ » « _____ » _____ **Мар'яна ОШОВСЬКА**