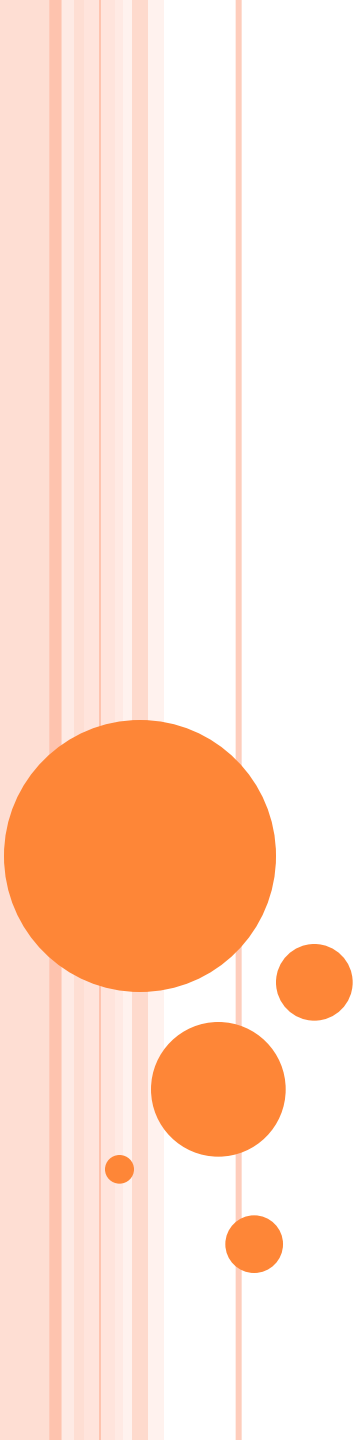
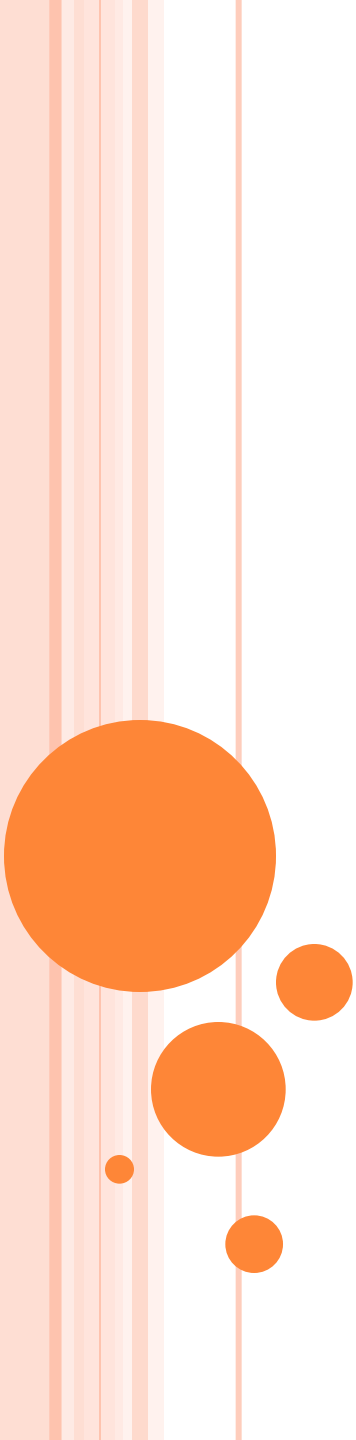


**Внутрішньошкільний моніторинг.  
Єдині вимоги щодо ведення  
шкільної документації**



Інструкція  
з ведення ділової  
документації у  
загальноосвітніх навчальних  
закладах  
I-III ступенів

(затверджена наказом МОН України від 23.06.2000  
року № 240)



**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ З  
ДІЛОВОДСТВА У  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ  
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ УСІХ  
ТИПІВ І ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

**наказ МОН України від  
28.08.2013р. № 1239**

НАКАЗ ВІД 29 ЛИСТОПАДА 2013 РОКУ N 1655  
«ПРО СКАСУВАННЯ НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І  
НАУКИ УКРАЇНИ ВІД 28 СЕРПНЯ 2013 РОКУ N 1239»

- 1. Скасувати наказ Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 року N 1239 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності" (Наказ N 1239).
- 2. Взяти до відома, що дія наказу Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 року N 240 "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів" поновлюється.



# ГРОМАДСЬКЕ ОБГОВОРЕННЯ

- З метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, строків зберігання документів, проведення експертизи цінності документів, особливо у закладах з малою чисельністю учнів та працівників, Міністерством було розроблено та погоджено Укрдержархівом проект нової Інструкції.
- Проект нової Інструкції містить 7 розділів, серед яких 3 нові, зокрема: розділ 5. «Складення номенклатури справ», розділ 6. «Формування справ, зберігання документів», розділ 7. «Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання» і 21 додаток.
- Просимо до 25 липня 2014 року висловитись щодо запропонованих змін і доповнень.



# ГРОМАДСЬКЕ ОБГОВОРЕННЯ

- ПРОЕКТ
- Порядок здійснення місцевими органами управління освітою державного інспектування навчальних закладів



# ІНСПЕКТУВАННЯ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ЗА ТАКИМИ НАПРЯМАМИ:

- виконання навчальним закладом положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів з питань освіти;
- дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;
- якість підготовки навчальним закладом вихованців, учнів, студентів (слухачів), курсантів;

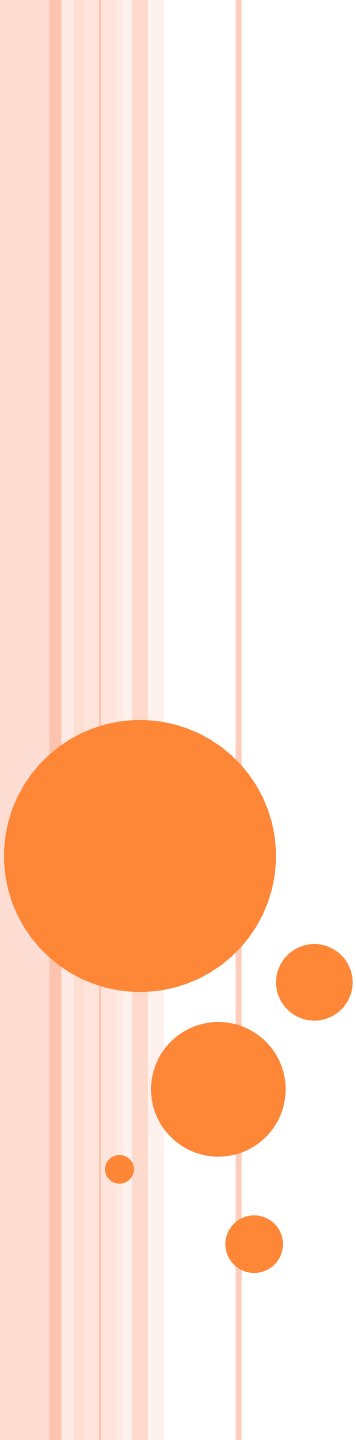


# ІНСПЕКТУВАННЯ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ЗА ТАКИМИ НАПРЯМАМИ:

- організація у навчальному закладі навчально-виховної і навчально-методичної роботи;
- ефективність використання навчальним закладом педагогічного потенціалу і матеріальних ресурсів;
- забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної бази і об'єктів соціальної сфери.







**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ  
З ДІЛОВОДСТВА У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ  
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ УСІХ ТИПІВ І ФОРМ  
ВЛАСНОСТІ**

# ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснюють

- ДІНЗ
- центральні органи виконавчої влади
- місцеві органи управління освітою



## Витяг з наказу від 23.06.2000 № 240

- **2.** ... забезпечити впровадження даної Інструкції в практику роботи загальноосвітніх навчальних закладів і неухильне дотримання її вимог.



# Інструкція з ведення ділової документації

- 1.2. Інструкція встановлює правила документування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів та форм власності і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення чи передачі в архів
  
- 1.4. Дотримання правил та рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх керівників та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції і виконувати її вимоги



- Лист МОН від 05 грудня 2014 року № 1/9-630  
«Про неухильне дотримання принципів  
гарантування свободи педагогічної діяльності  
вчителя»



## ЛИСТ ВІД 05 ГРУДНЯ 2014 РОКУ № 1/9-630

- 1. Календарне та поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя. Встановлення універсальних у межах навчального закладу, міста, району чи області стандартів таких документів є неприпустимим. Строки їхнього зберігання вчителем також законодавчо не встановлені, а відтак вчитель самостійно приймає про це рішення.



- 2. Створення, наповнення та зберігання різноманітних порт-фоліо, папок, альбомів тощо з напрацюваннями вчителя на паперових носіях, в тому числі при підготовці його до чергової чи позачергової атестації, участі в конкурсах тощо не належить до передбачених законодавством видів роботи й не може вимагатися від вчителя керівниками навчального закладу, представниками методичних служб чи органів управління освітою.



- 3. Законодавчі та підзаконні акти у сфері освіти надають вчителеві право, а побудова навчальних програм з предметів передбачає можливість перенесення вчителем уроків, збільшення кількості годин на вивчення окремих тем. Відтак, контроль щодо так званого "відхилення" вчителя від календарного планування чи від матеріалів підручника є неправомірним і неприпустимим.





- 4. Вибір форм та методів викладання є винятково прерогативою вчителя й не можуть регламентуватися ні адміністрацією навчального закладу, ні органами управління освітою. Вимоги окремих керівників щодо зведення діяльності педагога до застосування ним лише традиційної класно-урочної форми проведення занять чи застосування тих чи інших методик є неправомірними й вчитель не зобов'язаний їх виконувати.
- Дотримання цих та інших приписів та принципів сприятиме професійній самореалізації педагогів і, як наслідок, - підвищенню якості освіти.



## Загальні положення

- Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю ділову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК)



# Загальні положення

- Діловодство в загальноосвітніх навчальних закладах ведеться призначеною для цього відповідальною особою.
- 1.6. Організація діловодства в закладі покладається на спеціально призначену для цього особу.



## СПЕЦІАЛЬНО ПРИЗНАЧЕНА ОСОБА, ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЕЇ ЗАВДАНЬ:

- розробляє інструкцію з діловодства закладу та номенклатуру справ закладу;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;
- здійснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- узагальнює інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.



**ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ  
ІНФОРМАЦІЇ.**

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ,  
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ  
ЗАКЛАДІВ**



## РОЗДІЛ 2 ПРОЕКТУ

- 2.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.
- 2.2. У закладі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.
- Перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу, із зазначенням строків зберігання, наведено у додатку 1.



# ПРОЕКТ

- 1.8. Створення електронних документів здійснюється відповідно до законодавства України про організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів, електронного цифрового підпису, а також у сфері захисту інформації в автоматизованих системах.



## Інструкція з ведення ділової документації

- П.4. Перелік обов'язкової ділової документації (4.1-4.49),
- П.5. Основна фінансово-господарська документація (5.1-5.10),
- П.6. Терміни зберігання ділової документації (1-23).





# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО CТBOPЮЮТЬCЯ ПІД ЧAC ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Статут загальноосвітнього навчального закладу	Пост. ст. 30	До ліквідації закладу ст. 30
Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу ст. 31	До ліквідації закладу ст. 31
Накази керівника закладу з основної діяльності	Пост. ст.16-а	До ліквідації закладу ст.16-а



# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО CТBOPЮЮТЬCЯ ПІД ЧAC ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання, руху учнів: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)

75 р.  
ст. 16-б

Накази керівника з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання: (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)

5 р.  
ст.16-б  
(примітка)



# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО CТBOPЮЮТЬCЯ ПІД ЧAC ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

<b>Н</b> Накази керівника з адміністративно-господарських питань	5 р. ст.16-в
Правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу	1 рік (після аміни новими) ст. 397
Положення про структурні підрозділи закладу (за їх наявності)	75 р. ст. 39
Посадові інструкції працівників закладу	5 р. (після аміни новими) ст.43-а
Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	До ліквідації закладу ст. 12-а



# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО CТBOPЮЮТЬCЯ ПІД ЧAC ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	10 років ст.14-а
Робочий навчальний, річний плани роботи навчального закладу	5 років ст.157-а
Документи (свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення тощо) з державної атестації загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу ст. 48
Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні анкети, висновки та інші документи, що не увійшли до особових справ, звіти, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії та довідки, висновки щодо їх розгляду) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р <sup>3</sup> . ст. 636 <sup>3</sup>



# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Протоколи засідань комісій про результати ДПА учнів та документи (учнівські роботи, білети для проведення атестації в усній формі) <b>атестації</b>	3 р.
Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	До ліквідації закладу ст. 45-а
Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. (після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб) ст.45-б
Списки учнів загальноосвітніх навчальних закладів (алфавітна книга запису учнів)	75 р.

# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОБОВ'ЯЗКОВО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	75 р. ст. 531
Класні журнали (I-IV та V-XI класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, виконання педагогічного навантаження (пропущених і заміненних уроків))	5 р. ст. 590
Журнал реєстрації наказів керівника закладу з основної діяльності	До ліквідації закладу ст. 121-а
Журнал реєстрації наказів керівника закладу з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання, руху учнів	75 р. ст. 121-б



# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОBOB'ЯЗKОВО CТBOРЮЮТЬCЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ЗНЗ

Журнали реєстрації протоколів (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 р. ст. 122.
Книга (журнал) внутрішнього контролю	5 р. ст. 85
Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. (після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб) ст.45-б
Списки учнів загальноосвітніх навчальних закладів (алфавітна книга запису учнів)	75 р.

2.5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ  
ОФОРМЛЮЮТЬСЯ НА БЛАНКАХ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗГІДНО  
З ВИМОГАМИ ЦЬЄЇ ІНСТРУКЦІЇ.

У закладі можуть використовуватися такі  
бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2, 6);
- бланки для листів (додатки 3, 4, 7, 8);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 5, 9).

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.





# ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК



**Департамент освіти і науки Одеської міської ради  
Одеська загальноосвітня школа-інтернат № 5 I – III ступенів**

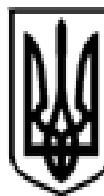
*(назва виду документа)*

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



# ЛИСТ ПОЗДОВЖНІЙ



**Департамент освіти і науки Одеської міської ради  
Одеська загальноосвітня школа-інтернат № 5 I – III ступенів**

вул. Дача Ковалевського, буд. 85, місто Одеса, 65038,  
тел./факс 0 (482) 44-66-62, e-mail: [odschool@ukr.net](mailto:odschool@ukr.net) Код ЄДРПОУ 03072632

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



## 2.6.1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ОФОРМЛЮЮТЬ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДСТУ 4163- 2003

- Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 10.



- Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата



- коли документ затверджується наказом (розпорядженням), рішенням, гриф затвердження складається із слова **ЗАТВЕРДЖЕНО**, назви виду документа, яким затверджено документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і реєстраційного індексу (номеру).
- Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, наведено в додатку 11.



## Загальні положення

- Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.
- 6.14. Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинні мати доступу третіх осіб. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ відповідно до номенклатури справ.



# Документування діяльності ЗНЗ

- В усіх випадках, документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати їх підписання та номеру реєстрації



# Складання та оформлення документів

- Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм).

## ***УВАГА!***

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.





# Складання та оформлення документів

- Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло і об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів не допускається.



Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

- найменування загальноосвітнього навчального закладу;
- ідентифікаційний код;
- назва виду документа, заголовок тексту;
- адресу і дату підписання документа;
- посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка)



# Складання та оформлення документів

- До кожного виду документа обов'язково складається заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання *"про що?"*, наприклад, *"Про вивчення..."*, *"Про розподіл педагогічного навантаження..."* тощо.



# Складання та оформлення документів

- Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятися цифровим способом.
- Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.  
*Наприклад, 12 січня 2000 року слід писати - 12.01.2000.*
- Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. *Наприклад, 5 січня 2000 року слід писати - 05.01.2000.*
- У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: *30 січня 2000 року*



# Дати на документах

- *Дата* на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.
- *Дата* підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. *Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.*



# Підпис на документах

- До складу підпису входять: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.



# Затвердження документа

Затвердження документа здійснюється двома способами:

- грифом "Затверджено",
- виданням відповідного розпорядчого документа (наказу, розпорядження тощо).

*Увага!*

Обидва способи затвердження мають однакову силу



# Гриф затвердження

Елементами грифа затвердження є:

- слово "Затверджено",
- найменування посади,
- особистий підпис,
- ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ,
- дата затвердження.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа





# Інструкція з ведення ділової документації

**3.3. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівника навчального закладу**



# Інструкція з ведення ділової документації

**1.5. Діловодство в загальноосвітні навчальні заклади ведеться призначеною для цього відповідальною особою.**

**1.7. Уся ділова документація ведеться державною мовою.**

**1.8. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.**



# Інструкція з ведення ділової документації

**1.9. Усі книги та журнали (крім класних), що ведуться у загальноосвітніх навчальних закладах, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.**



# Інструкція з ведення ділової документації

**1.10.** Ділові папери, які надходять до загальноосвітнього навчального закладу чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. Допущені виправлення у поточній діловій документації скріплюються підписом особи, відповідальної за діловодство у навчальному закладі та печаткою закладу.

У вихідному листуванні (вихідній документації) **виправлення не допускаються**

2.7. Виправлення у документах не допускаються.



# Інструкція з ведення ділової документації

**3.15.** На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або фіксують втрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою

**3.16.** Печатка проставляється таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

**2.6.14.** Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

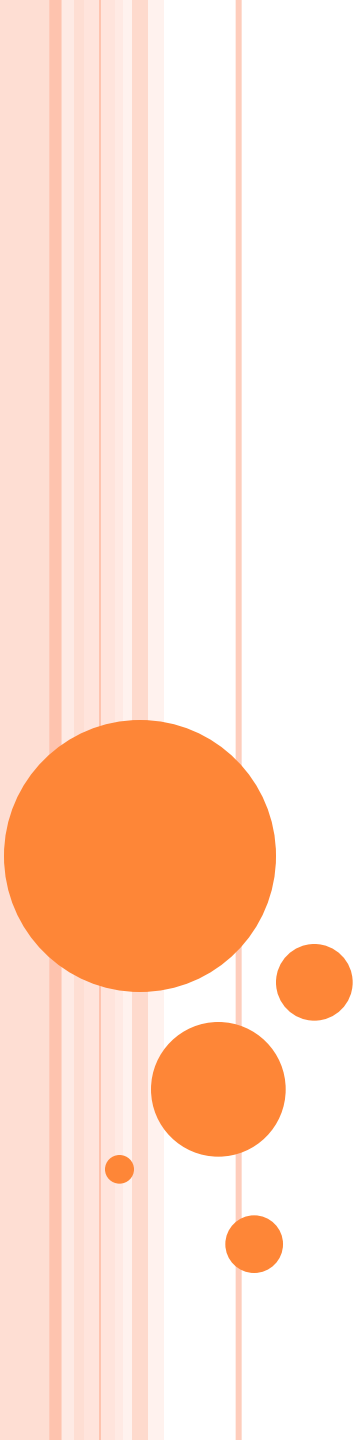


# Інструкція з ведення ділової документації

## **1.12. При зміні керівника**

**загальноосвітнього навчального закладу  
вся ділова документація передається  
відповідно до Інструкції, про що робиться  
запис в акті прийому-передачі  
навчального закладу.**





Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 “Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності”

## Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

3. ...з 01 вересня 2011 р. забезпечити використання загальноосвітніми навчальними закладами обов'язкової ділової документації нового зразка.





Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

**4. ... забезпечити при проведенні закупівлі обов'язкової ділової документації за кошти державного і місцевих бюджетів, дотримання вимог щодо наявності в учасників конкурсних торгів свідоцтв про визнання відповідності педагогічним вимогам на продукцію, що закуповується**



# Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 422

З метою забезпечення єдиного стандарту оформлення та виготовлення обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

НАКАЗУЮ:

Прийняти СОУ «Організаційно-розпорядча документація загальноосвітнього навчального закладу. Технічні умови» (додаток) присвоївши йому номер

СОУ 22.2-02477019-17:2011.



# Особова справа

Містить новий лист, а саме:

Зараховано до \_\_\_\_ класу “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_  
(підпис

директора) М.П.

\_\_\_\_\_  
(міста, села, району)

Вибув “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(куди)

\_\_\_\_\_  
(підпис

директора) М.П.

\_\_\_\_\_  
(причини)

**Усі документи підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який має здійснюватися у день одержання документів або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.**



# Реєстрація документів

- Реєстрація документів здійснюється централізованою особою, яка відповідає за діловодство в закладі
- Документи реєструються в межах певних груп залежно від назви документа, автора і змісту.



# Інструкція з ведення ділової документації

**1.13.** Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списуються комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього навчального закладу. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.



# Терміни зберігання ділової документації

**1.13.** Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списуються комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього навчального закладу. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.



# Терміни зберігання ділової документації

○ 1. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову середню освіту	○ 75 років
○ 2. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту	○ 75 років
○ 3. Книга наказів з основної діяльності	○ 50 років
○ 4. Книга наказів з кадрових питань	○ 50 років
○ 5. Алфавітна книга запису учнів	○ 50 років
○ 6. Книга обліку педагогічних працівників	○ 50 років
○ 7. Книга обліку трудових книжок працівників	○ 50 років
○ 8. Книга протоколів засідань педагогічної ради	○ 25 років





# Терміни зберігання ділової документації

○ 9. Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	○ 25 років
○ 10. Класні журнали випускних класів	○ 10 років
○ 11. Контрольно - візитаційна книга	○ 10 років
○ 12. Класні журнали	○ 5 років
○ 13. Журнали груп продовженого дня	○ 5 років
○ 14. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків	○ 5 років
○ 15. Особові справи учнів	○ 5 років (після закінчення школи)
○ 16. Журнали обліку вхідного і вихідного листування	○ 5 років



# Терміни зберігання ділової документації

○ 17. Атестаційні матеріали педагогічних працівників	○ 5 років
○ 18. Книга записів наслідків внутрішньошкільного контролю	○ 5 років
○ 19. Акти перевірок (різні) Книга наказів з основної діяльності	○ 5 років
○ 20. Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи)	○ 3 роки
○ 21. Контрольні роботи учнів	○ 1 рік
○ 22. Статистична звітність	○ відповідно до вимог держстандарту
○ 23. Інвентарна книга бібліотечного фонду	○ до ліквідації закладу



# Інструкція з ведення ділової документації

**3.23.** Усі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж календарного року, а протоколи виборних органів – у межах їх повноважень



# Накази

- Накази складаються на підставі ретельного і всебічного вивчення порушених у них питань.

## Увага!

Рішення, які оформляються наказами, повинні бути конкретними і реальними, відповідати діючому законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.



# НАКАЗИ

- Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником, реєструються у книгах реєстрації наказів.
- Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).



# Накази

При оформленні наказів та інших розпорядчих документів необхідно керуватися такими правилами:

- тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;
- розпорядча частина наказів починається словом “НАКАЗУЮ”, яке відокремлюється від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалин від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;
- пропозиції, що містяться в наказі, необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;
- визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів



# Ознайомлення з наказом

- Ознайомлення працівників під підпис з наказом з основної діяльності відбувається, коли справа стосується персональної відповідальності конкретної людини
- У разі необхідності ознайомлення під підпис в тексті наказу окремим пунктом про це зазначають

***5. Ознайомити з наказом під підпис учителя початкових класів Марченко П.І.***



# Ознайомлення з наказом

- У наказі повинна бути відмітка про ознайомлення

*З наказом ознайомена*

*Учитель початкових класів підпис П.І.Марченко*

*25.03.2010*

- Якщо треба ознайомити всіх (або більшість) працівників у тексті наказу зазначають:

*6. Ознайомити з наказом працівників ЗОШ № 25 під підпис відповідно до списку, що додається.*



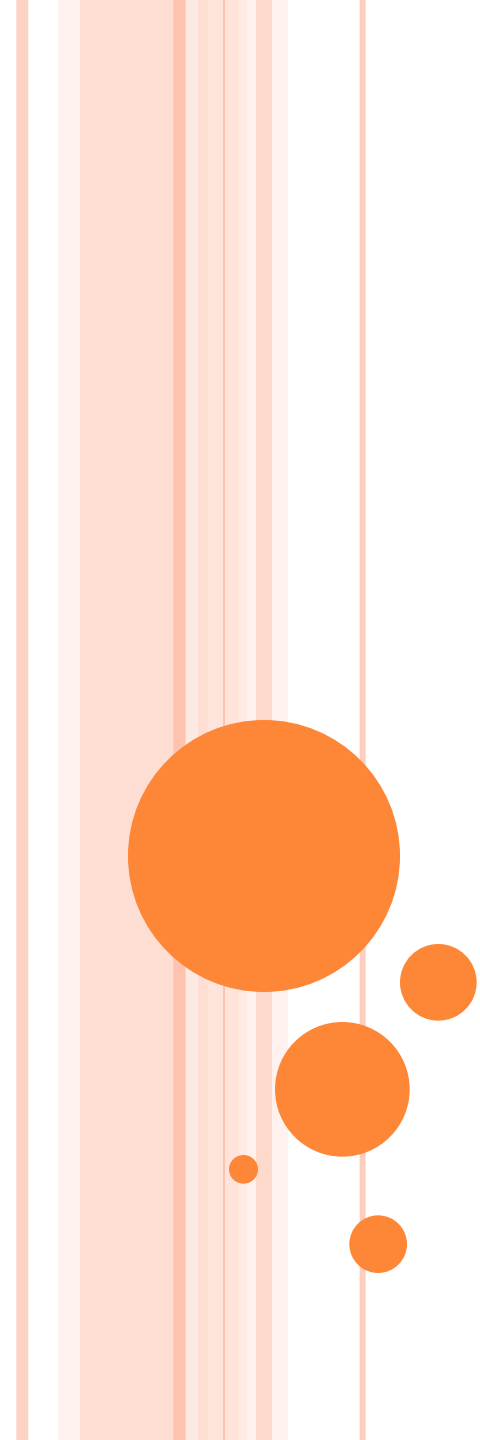


# Ознайомлення з наказом

Складається окремий аркуш ознайомлення з наказом, на якому вказують номер, дату та заголовок до тексту відповідного наказу

*Аркуш ознайомлення працівників з наказом директора ЗОШ № 38 від 30 серпня 2010 року № 65 “Про організований початок 2010-2011 навчального року”:*





**Орієнтовний перелік наказів**  
(Лист Міністерства освіти і науки України  
від 12.03.2001 року № 1/9-98)

**Циклограма систематичного контролю за  
навчально-виховним у загальноосвітньому  
навчальному закладі**

## ПРОТОКОЛИ

- Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в загальноосвітньому навчальному закладі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.
- Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.
- Нумерація протоколів ведеться **в межах календарного року** окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.



# Протоколи

У протоколі вказують такі реквізити:

- назва виду документа,
- дату проведення заходу,
- заголовок до тексту,
- текст,
- підписи голови і секретаря засідання



# ПРОЕКТ

- 3.2.1. Протоколи засідань педагогічних рад складаються у повній формі. Протоколи засідань інших дорадчих та колегіальних органів складаються у стислій формі. У протоколі, складеному у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.
- Протокол оформлюється на бланку протоколу закладу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку закладу, а у разі , коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.



# ПРОЕКТ

- 3.2.3. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання у межах року. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах календарного року, а протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.



# Протоколи

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної.

- Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них.
- Основний текст протоколу викладається по розділам: "Слухали", "Виступили", "Постановили".
- Підписи голови та секретаря засідання на протоколі є обов'язковими



# АКТ

Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити:

- назва документу,
- місце затвердження,
- заголовок до тексту,
- підпис осіб (не менше трьох), які склали акт.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.





# Службові листи

Службові листи оформляються на бланках для листів або папері формату А4 і А5 в залежності від об'єму машинописного тексту.

3.3.1. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку закладу формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 3).

Усі листи, що надсилаються з навчального закладу, обов'язково реєструються у журналі вихідного листування

3.3.2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітку про виконавця.



# ДОКУМЕНТИ З ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 3.6. Річний план роботи закладу відображає найголовніші питання його діяльності.
- 3.7. Робочий навчальний план закладу складається на основі типових навчальних планів з конкретизацією варіативної складової і визначенням профілю навчання.
- 3.8. Учителі здійснюють календарне планування навчального матеріалу відповідно до навчальних програм.
- 3.9. На основі календарних планів для проведення кожного уроку вчителі розробляють поурочні плани, структура, форма яких визначаються ними самостійно. Поурочні плани використовуються учителем під час проведення уроку.



# ДОКУМЕНТИ З ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 3.10. Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, факультативів, курсів за вибором, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічною радою, в довільній формі.



- 6.10. Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються. На останній сторінці книги робиться запис про кількість сторінок у книзі, який підписується керівником закладу та керівником органу управління освітою, якому підпорядкований заклад. Підписи керівників скріплюються печатками закладу та органу управління освітою.



# Номенклатура справ

- **Індивідуальна номенклатура справ є обов'язковим документом навчального закладу, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом і видом, відбірку документів на державне зберігання**
- **Зведена номенклатура**



## Перелік обов'язкової ділової документації

**4.39. Конституція України, Закони України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”**

**4.40. Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах**



# Планування

- Єдиним документом у планування роботи школи є річний план, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою.
- Організації виконання річного плану служить особисте тижневе планування роботи керівників школи.
- Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах.
- На основі календарних планів учителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.



## ДКУД МІСТИТЬ КЛАСИ:

- Організаційно-розпорядча документація (код 02);
- Первинно-облікова документація (код 03);
- Фінансова документація (код 05);
- Звітно-статистична документація (код 06);
- Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15)





# ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- З організації системи управління (код 0201);
- З управління кадрами (код 0203);
- З оцінки трудової діяльності (код 0204)



# ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- Бухгалтерська документація бюджетних установ та організацій (код 0501)
- Первинна бухгалтерська документація бюджетних установ та організацій (код 0502):
  - Книга складського обліку матеріалів
  - Інвентарний список з обліку основних засобів



# ЗВІТНО-СТАТИСТИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- Документація зі статистики освіти і культури (код 0604):
  - Звіт денного середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу;
  - Зведений звіт денних середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів на початок навчального року (станом на 5 вересня);
  - Відомості про санаторні школи-інтернати та школи і школи-інтернати для дітей з вадами розумового або фізичного розвитку



# ПЕРВИННО-ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- Документація з обліку
- особового складу (код 0301):
  - накази про прийняття на роботу;
  - накази про переведення на іншу роботу;
  - накази про надання відпустки;
  - накази про припинення трудового договору;
- використання робочого часу (код 0302) – Табель обліку використання робочого часу;
- основних засобів (код 0306);
- бланків суворої звітності (код 0323)



# Річний план

Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план.

- Річний план складається за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою.
- Річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і учнівського колективів і орієнтувати їх на досягнення кінцевого результату у навчально-виховному процесі.
- Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України "Про загальну середню освіту".



## **Обов'язкові види планів**

*згідно з Інструкцією з ведення ділової документації  
у загальноосвітніх навчальних закладах I – III ступенів  
№ 240 від 23 червня 2000 року*

**План роботи на поточний  
навчальний рік**

**Навчальні плани та навчальні  
програми**

**Календарне планування**

**Перспективне прогнозування  
розвитку**

*матеріально-технічної бази,  
кадрового забезпечення та  
навчально-виховного процесу  
загальноосвітнього навчального  
закладу*

**Поурочний план**

**Плани роботи класних керівників,  
вихователів, бібліотекарів, методичних  
об'єднань, гуртків, спортивних секцій**



# Планування

- Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах.
- На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно. Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.
- Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи

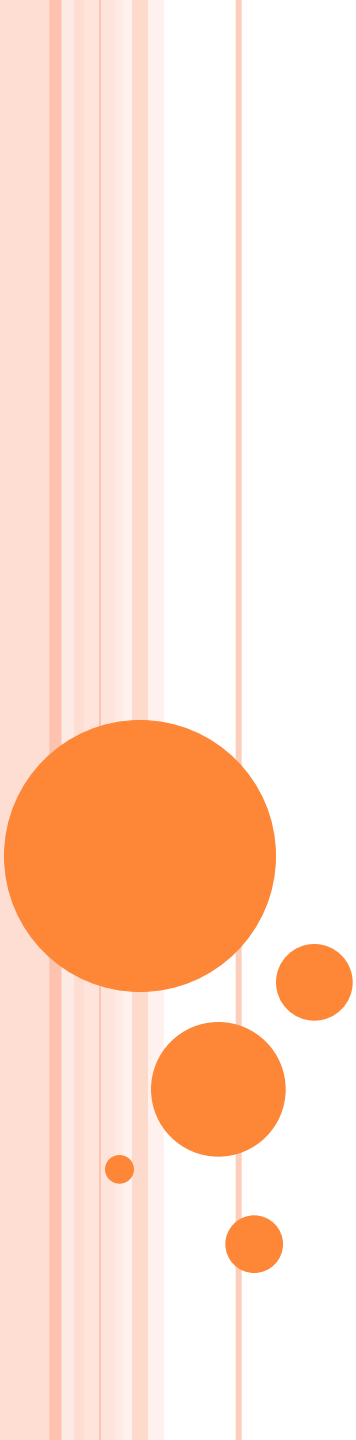


# Навчально-виховний процес

- Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу.
- Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять







Інструкція з обліку  
дітей і підлітків шкільного віку  
*(постанова Кабінету Міністрів  
України від 12 квітня 2000р. № 646)*

## Заклади освіти повинні мати:

- книгу обліку учнів,
- класні журнали,
- особові справи учнів,
- списки учнів, які не прибули на навчання станом на 5 вересня (із зазначенням причин).



Якщо учень вибуває з населеного пункту,

то у закладі освіти повинна бути заява батьків, або осіб, що їх замінюють, із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу подаються такі документи:

- заява батьків, або осіб, що їх замінюють, про перехід дитини до іншого навчального закладу;
- довідка що підтверджує зарахування дитини до іншого навчального закладу.

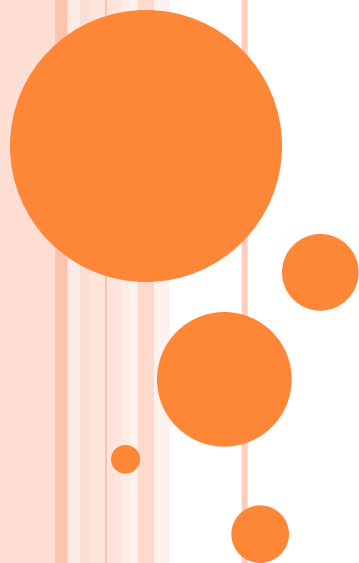
# Якщо учні тимчасово не відвідували школу, то вони подають:

медичну довідку

або

письмове пояснення батьків, або осіб, що їх замінюють про причини відсутності на уроках

*!!! Довідки та пояснення зберігаються в особовій справі учня протягом навчального року.*



# Алфавітна книга

- Документ суворої звітності
- За ведення і збереження алфавітної книги запису учнів відповідає директор загальноосвітнього навчального закладу. Термін зберігання даної книги після її закінчення – 50 років.
- На початку і в кінці навчального року в першому розділі підводяться підсумки руху учнів по кожній літері і зведені дані заносяться в другий розділ. На початок року 05.09. записують дані про прибуття, вибуття учнів під час літніх канікул, а на кінець року – прибуття і вибуття учнів протягом року, включаючи державну підсумкову атестацію



# Алфавітна книга запису учнів

- Тимчасове припинення навчання (наприклад, через хворобу) в алфавітній книзі не відмічається;
- Вибуття учня оформляється наказом директора школи із зазначенням причини вибуття. Одночасно в графу алфавітної книги (21) заносяться номер і дата наказу, а в графі 23 вказується причина вибуття.
- 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.



**Увага!**

*Алфавітна книга запису учнів*

Микрорайон	З них навчається у ЗНЗ	Навчальний рік	Вступило	В т.ч. з інших шкіл	Вибуло	З них						Фактично навчається у школі
						Закінчили школу	Переїзд батьків	Перехід до інших шкіл	Перехід до ПТНЗ	Перехід до вечірних шкіл	Інші причини	
												254
283	247	2010 - 2011	27	5	8		2	4			2	273
			6	6	26	21			3	2		253



Увага!  
Алфавітна книга запису учнів

Микрорайон	З них навчається у ЗНЗ	Навчальний рік	Вступило	В т.ч. з інших шкіл	Вибуло	З них						Фактично навчається у школі
						Закінчили школу	Переїзд батьків	Перехід до інших шкіл	Перехід до ПТНЗ	Перехід до вечірних шкіл	Інші причини	
												254
Відсутня	Відсутня	2010 - 2011	27	5	8		2	4			2	273
			6	6	26	21			3	2		253





# Алфавітна книга. Розділ І

Графа 21	З якого класу вибув (вибула)
Графа 22	Дата і номер наказу про вибуття
Графа 23	Куди вибув (область, район, школа)
Графа 24	Причина вибуття ( в т.ч. закінчення школи)
Графа 25	Відмітка про видачу особової справи



# Алфавітна книга. Додаток

	05.09.2010	прибуло	вибуло	Є на кінець року
А	31	7	5	33
Б	65	2	4	63
Я	7	1	1	7
Разом	980	32	37	975



# Книга обліку руху учнів

Записують учнів, які прибули до школи	Записують учнів, які вибули із школи
Дата прибуття	Дата вибуття
Прізвище, ім'я учня	Прізвище, ім'я учня
До якого класу прибув	З якого класу вибув
З якого навчального закладу	До якого навчального закладу
№ наказу про прибуття	№ наказу про вибуття



# Книга обліку і видачі свідоцтв

- **частина 1** – без змін;
- **частина 2** – прописані всі предмети типових навчальних планів



## Облік бланків свідоцтв та атестатів

№№ ПП	Назва і номери бланків	Кіль кість	Дата одержання і підстава для облікування	№ № ПП	Назва і номери бланків	Кіль кість	Підстава для видачі	Підпис ...
2010-2011 навчальний рік								
7	АТ № 120007- АТ № 1200018	12 (двана дцять)	Підтвердження замовлення на виготовлення ...	7	АТ № 120007- АТ № 1200018	12 (дван адцят ь)	Протокол засідання педради від ...№..  Наказ від... №...	(списан- ня бланків)



## Облік бланків свідоцтв та атестатів

№№ пп	Назва і номери бланків	Кіль кість	Дата одержання і підстава для облікування	№ № пп	Назва і номери бланків	Кіль кіль сть	Підстава для видачі	Підпис ...
2009-2010 навчальний рік								
7	АТ № 120007- АТ № 1200018	12 (двана дцять)	Підтвердження замовлення на виготовлення ...	7	АТ № 120007- АТ № 1200018	12 (дван адцят ь)	Протокол засідання педради від ...№..  Наказ від... №...	(списан- ня бланків)



Увага!

У додаток до свідоцтва про базову загальну середню освіту  
вносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини  
навчального плану основної школи

*УВАГА!*

- Етика
- Музичне мистецтво
- Образотворче мистецтво
- Історія Полтавщини
- Спецкурси 5-9 класи

Оцінки за державну підсумкову атестацію

*УВАГА!*

Учні, які навчалися за індивідуальною формою навчання



## ***УВАГА!***

У додатки до атестатів про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану старшої школи.

## ***УВАГА!***

- Географія, економіка – 10 кл.
- Спецкурси - 10,11 клас

Оцінки за державну підсумкову атестацію

Середній бал атестата (річне оцінювання та ДПА)





## Оформлення книг обліку бланків та видачі

ПІБ	№№ бланків	Українська мова	Українська література	Математика	Алгебра та початки аналізу	Середній бал атестата	Протокол педради	Підпис особи, що отримала атестат	Підпис особи, що видала атестат	
2009-2010 навчальний рік										
Петренко	Річні бали						Середній бал	Протокол від... №...		
		10	11		9					
Іван Федорович	Бали за ДПА						10,7			
		11		9						



# Книга записів наслідків внутрішнього контролю

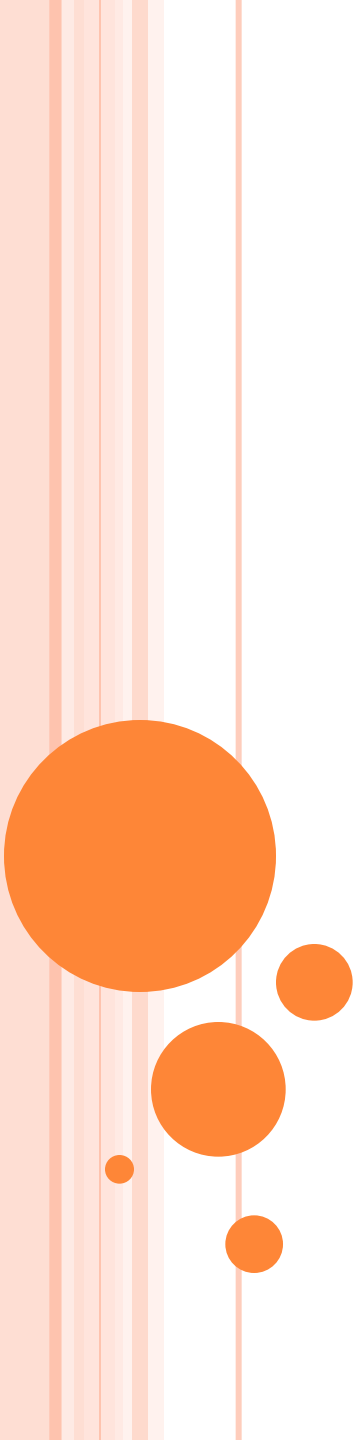
- У загальноосвітньому навчальному закладі можуть вестися одна чи кілька книг залежно від кількості вчителів. Книги ведуться окремо директором і заступниками директора ЗНЗ.
- Книга призначається для записів, які робляться під час відвідування уроків та позакласних заходів. Записи ведуться в довільному порядку залежно від мети й виду контролю.



## Журнал обліку пропущених і заміненних уроків

- Кількість заміненних уроків має обов'язково збігатися з відповідним обліком у класних журналах проведених вчителями уроків.
- В окремих випадках, як виняток, виправлення в журналі підписується директором школи і скріплюється печаткою.





**Інструкція з ведення класного  
журналу 5-11(12) класів  
загальноосвітніх навчальних  
закладів ( затверджена наказом Міністерства  
освіти і науки України від 03.06.2008 року № 496 )**

## Інструкція з ведення класного журналу ...

- Розподіл сторінок для навчальних предметів здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи
- Перевірка стану ведення журналу не менше 4 разів протягом навчального року
- Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереження як архівних документів покладається на керівника навчального закладу



# Класні журнали

- З української літератури – до оцінювання навчальних досягнень учнів 9-х класів – відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.06.2012 № 1/9-426 «Щодо інструктивно-методичних рекомендацій із базових дисциплін».
- З хімії – до заповнення сторінок класних журналів 7-11(12)-х класів – відповідно до листа Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 01.02.2012 № 1/9-72 «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладів».



Нормативно-правові документи, що регламентують стан ведення ділової документації та зміст навчально-виховного процесу

- **Закони України;**
- **Постанови Кабінету Міністрів України,** якими затверджені чинні положення у галузі освіти;
- **Накази Міністерства освіти і науки України;**
- **Положення Міністерства освіти і науки України;**



Нормативно-правові документи, що регламентують стан ведення ділової документації та зміст навчально-виховного процесу

- **Інструкції** (охоплюють різні напрями управлінської діяльності та навчально-виховного процесу);
- **Листи** (інструктивні; інструктивно-методичні; рекомендаційні) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.





# Зміст чинних законів з питань розвитку системи загальної середньої освіти

1. **Загальні положення** (7 статей);
2. **Загальноосвітні та інші навчальні заклади** системи загальної середньої освіти (4 статті);
3. **Організація навчально-виховного процесу** у загальноосвітніх навчальних закладах (7 статей);
4. **Учасники** навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах (11 статей);
5. **Державний стандарт** загальної середньої освіти (5 статей);



# Державний стандарт

- **Державний стандарт початкової освіти**, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від **20.04.2011 № 462** (*впроваджено з 01.09.2012*)
- **Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти**, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від **14.01.2004 № 24**
- **Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти**, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від **23.11.2011 № 1392** (*впроваджується в частині базової загальної середньої освіти з 01.09.2013, а в частині повної загальної середньої освіти - з 01.09.2018*)



# Зміст чинних законів з питань розвитку системи загальної середньої освіти

6. **Управління** системою загальної середньої освіти (6 статей);
7. **Науково-методичне забезпечення** системи загальної середньої освіти (2 статті);
8. **Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** загальноосвітніх навчальних закладів (3 статті);
9. **Міжнародне співробітництво** (1 стаття);
10. **Відповідальність** у сфері загальної середньої освіти (1 стаття);
11. **Прикінцеві положення** (1 стаття).



Положення про загальноосвітній навчальний заклад,  
затверджене постановою Кабінету Міністрів України  
від 27.08.2010 №778

### **Структура та зміст:**

- **Загальні положення;**
- **Зарахування учнів (вихованців) до загальноосвітнього навчального закладу та їх відрахування;**
- **Організація навчально-виховного процесу;**
- **Оцінювання навчальних досягнень учнів;**
- **Виховний процес у закладах;**



Положення про загальноосвітній навчальний заклад,  
затверджене постановою Кабінету Міністрів України  
від 27.08.2010 №778

- **Учасники** навчально-виховного процесу;
- **Управління** закладом;
- **Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність;**
- **Міжнародне співробітництво;**
- **Контроль** за діяльністю закладу.



# Нормативні документи

1. **Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 р. за № 566/19304**



# Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

При визначенні рівня навчальних досягнень учнів враховуються:

- **характеристики** відповіді: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- **якість** знань;
- **сформованість** загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;
- **рівень** володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки, тощо;
- **вміння** виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези;
- **самотійність** оцінних суджень



## Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

4. **Обов'язковому** оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів з предметів інваріантної складової навчального плану закладу.

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах... за 12-балюною системою (шкалою). За рішення педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У випадку невідповідності рівня навчальних досягнень учня (учениці) цим Критеріям позначається “**не атестований**”.





Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

5. Заклад може використовувати **інші системи оцінювання** навчальних досягнень учнів **за погодженням з місцевими органами управління освітою**. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у **бали відповідно до цих Критеріїв**.



# Виконання навчальних планів і програм

- 1. Перевірити стан виконання навчальних планів і програм**
- 2. Розглянути на засіданні педагогічної ради питання про стан виконання навчальних планів і програм**
- 3. Видати відповідний наказ по закладу**



Нормативно-правове забезпечення організаційно-методичної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі

### **Розділ «Учасники навчально-виховного процесу»:**

- **Пункт 85** про участь учителів у роботі методичних об'єднань, підвищення кваліфікації, проведення науково-дослідної, експериментальної та пошукової роботи;
- **Пункт 86** про обов'язок учителів брати участь у засіданнях педагогічної ради, постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, виконувати накази керівника навчального закладу, органів управління освітою, вести відповідну документацію.



Нормативно-правове забезпечення організаційно-методичної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі

- **Пункт 98** розгляд на **засіданнях педагогічної ради** питань про методичне забезпечення навчально-виховного процесу, підвищення кваліфікації, впровадження ППД;
- **Пункт 100** про створення у навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції)...методичних об'єднань.

