МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

08.08.2022 № 707

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
09 вересня 2022 р.
за № 1029/38365

Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки
№ 810 від 13.09.2022
№ 937 від 21.10.2022*}*

Відповідно до статті 4 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», пункту 12 Положення про програмно-апаратний комплекс Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255, пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з метою забезпечення ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти в електронній формі **Н А К А З У Ю :**

1. Затвердити Інструкцію з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, що додається.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 810 від 13.09.2022}

2. Директорату цифрової трансформації (Завгородній Д.) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім пункту 7 розділу I цієї Інструкції, який набирає чинності через 3 місяці з дня припинення або скасування воєнного стану.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 937 від 21.10.2022}

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр **С. Шкарлет**

ПОГОДЖЕНО:

Керівник Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини Н. Федорович

Перший заступник Міністра цифрової
трансформації України О. Вискуб

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 08 серпня 2022 року № 707

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
09 вересня 2022 р.
за № 1029/38365

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі для закладів загальної середньої освіти (далі - заклади освіти).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладах освіти;

електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про інформацію»,«Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

3. Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:

1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;

2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;

3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;

4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в державних і комунальних закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно доІнструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

5. У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

6. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

1) класний журнал для I–IV класів;

2) класний журнал для V–XI (XII) класів;

3) журнал обліку пропущених і замінених уроків;

4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;

5) журнал факультативних та гурткових занять;

6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

7) особові справи здобувачів освіти;

8) алфавітна книга здобувачів освіти;

9) особова справа педагогічного працівника;

10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;

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

12) річний план роботи закладу освіти;

13) розклад навчальних занять;

14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

7. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

8. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку до цієї Інструкції.

9. Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

10. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» і «Про захист персональних даних».

12. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу освіти повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

ІІ. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;

2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;

3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;

4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;

5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ІІІ. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Т.в.о. генерального директора директорату цифрової трансформації **К. Супрун**

Додаток
до Інструкції з ведення ділової
документації у закладах загальної
середньої освіти в електронній формі
(пункт 8 розділу I)

ПЕРЕЛІК
даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

а) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що посвідчує особу;

ґ) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:

а) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);

в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:

а) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

ґ) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

є) освіта, спеціальність, кваліфікація;

ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);

з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);

и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);

і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:

а) навчальний рік;

б) мережа класів;

в) профільність (за наявності);

г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;

ґ) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;

д) інваріантна складова навчального плану;

е) варіативна складова навчального плану;

є) фіксування рішення педагогічної ради;

ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), усього за рік;

з) таблиця руху учнів;

и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнал обліку пропущених і замінених уроків:

а) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;

б) причина пропуску;

в) назва предмету, із якого пропущено урок;

г) клас, у якому пропущено урок;

ґ) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;

д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

а) навчальний рік;

б) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня;

в) рік навчання;

г) термін навчання;

ґ) підстава організації такої форми;

д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;

е) кількість навчальних годин;

є) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учителя;

ж) дата проведення заняття;

з) зміст навчального матеріалу;

и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

а) результати навчання за 1 семестр;

б) результати навчання за 2 семестр;

в) результати річного оцінювання;

ґ) оцінка за навчальну практику;

г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);

д) результати підсумкового оцінювання.

4) Облік виховної роботи:

а) номер і дата заходу;

б) назва заходу та тема;

в) облік гурткової роботи;

ґ) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;

г) режим роботи гуртка;

д) примітки.

5) Відомості про батьків:

а) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;

б) контактні дані тощо.

6) Журнал факультативних і гурткових занять:

а) облік відвідування;

б) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня;

в) назва факультативу або гуртка;

ґ) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) вчителя;

г) зміст факультативного заняття;

д) домашнє завдання;

е) зведений облік навчальних досягнень учнів;

є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;

ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:

а) номер особової справи;

б) тип і назва закладу загальної середньої освіти;

в) адреса закладу освіти;

ґ) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) директора;

г) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;

д) стать;

е) дата народження;

є) серія та номер свідоцтва про народження;

ж) місце проживання учня;

з) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;

и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (в разі наявності);

і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (в разі наявності) тощо.

8) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:

а) номер наказу;

б) номер учня в алфавітній книзі;

в) заклад, паралель, клас;

ґ) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;

г) дата зарахування/відрахування тощо.

9) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:

а) освітнього середовища закладу освіти;

б) системи оцінювання здобувачів освіти;

в) педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти;

г) управлінських процесів закладу освіти тощо.

10) Журнал реєстрації наказів із основної діяльності:

а) реквізити наказу;

б) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу.

11) Документація з продовження навчання випускників 9-х класів:

а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності).

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:

а) клас;

б) назва та адреса закладу освіти;

в) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня;

г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;

ґ) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі
Наказ; МОН України від 08.08.2022 № 707
Редакція від **29.11.2022**, підстава — z1383-22
Постійна адреса:
https://zakon.rada.gov.ua/go/z1029-22

Законодавство України
станом на 31.08.2023
чинний
z1029–22

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 30.09.2022 — 2022 р., № 76, стор. 407, стаття 4601, код акта 113759/2022