

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Комунального закладу «Розсошенська гімназія Щербанівської сільської ради
Полтавського району Полтавської області»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства (далі – Інструкція) Комунального закладу «Розсошенська гімназія Щербанівської сільської ради Полтавського району Полтавської області» (далі – Заклад освіти) розроблена відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», від 02 грудня 2021 року №1255 «Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа»; наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», від 08 серпня 2022 року №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»; наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 року №144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, наказу по Розсошенській гімназії від 23.12.2022 року №345-г «Про затвердження Положення про експертну комісію Комунального закладу «Розсошенська гімназія Щербанівської сільської ради Полтавського району Полтавської області».

1.2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Закладі освіти, а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників Закладу освіти. Працівники Закладу освіти при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України в Полтавській області та її територіальні органи, яким підпорядкований Заклад освіти.

1.5. Відповідальність за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник Закладу освіти.

1.6. У Закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

1.7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Закладі освіти здійснюються відповідальною особою, яка призначається керівником Закладу освіти. Обов'язки такої особи обов'язково зазначаються в посадовій інструкції.

1.8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності Закладу освіти покладається на заступників директора та секретаря відповідно до їх функціональних обов'язків, про що обов'язково зазначається у посадовій інструкції.

1.9. Функції ведення архіву Закладу освіти покладаються на призначену керівником відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність. Керівник закладу спільно зі своїм засновником (засновниками) зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням.

1.10. Заклад освіти може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

1.11. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності Закладу освіти, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

1.12. Організації діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію у Закладі освіти відбувається згідно чинного законодавства України.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів.

1.1. Документування управлінської інформації Закладу освіти полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу Закладу освіти.

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів у Закладі освіти визначаються актами законодавства, Статутом Закладу освіти, положеннями і посадовими інструкціями.

1.3. Назви видів документів у Закладі освіти (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

1.4. Організаційно-розпорядча документація Закладу освіти поділяється на:

- організаційну (Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила ВТР), положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- розпорядчу (накази);
- інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

1.5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації Закладу освіти та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020).

1.6. Організаційно-розпорядчі документи Закладу освіти виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в **додатку 1** до цієї Інструкції.

1.7. Накази по Закладу освіти може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новими наказами. Розпорядчі документи доводяться до виконавців під підпис із виставленням дати ознайомлення.

1.8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) Закладу освіти, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, аналітичних матеріалів, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

2.Бланки

2.1. Організаційно-розпорядчі документи Закладу освіти оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 та цієї Інструкції.

2.2. У Закладі освіти можуть використовуватися такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 2**);
- бланк листа (**додаток 3**);
- бланк наказу (**додаток 4**).

2.3. Зразки бланків затверджуються наказом керівника Закладу освіти.

2.4. Окремі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати не на бланках.

3.Печатки

3.1. Посадові особи Закладу освіти: директор, заступники директора, головний бухгалтер, бухгалтер, комірник, фахівець з публічних закупівель підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом Закладу освіти, посадовими інструкціями, наказами про розподіл посадових обов'язків тощо.

3.2. Відбитком печатки засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційно-розпорядчої та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, наведеним у **додатку 5** цієї Інструкції.

3.3. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою **М. П.** .

3.4. У Закладі освіти застосовуються штампи з повним найменуванням закладу та іншими реквізитами бланка.

3.5. Наказом керівника Закладу освіти визначаються порядок використання, місце зберігання печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою закладу.

3.6. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у закладі, ведеться у журналі за формою, наведеною у **додатку 6** до цієї Інструкції. Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

3.7. Печатки зберігаються у сейфі, що надійно замикається.

3.8. Перевірка наявності печаток і штампів у Закладі освіти здійснюється щороку комісією, призначеною наказом керівника, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів.

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163:2020 цифровим або словесно-цифровим способом.

4.2. Дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа цифровим способом передбачає наведення елементів арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Крапку наприкінці не ставлять.

01.02.2025

4.3. У організаційно-розпорядчих та фінансових документах передбачено словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад:

01 лютого 2025 року

4.4. Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті, наприклад:

01 лютого 2025 р.

4.5. Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч.

4.6. Дата спільного документа двох або більшої кількості установ – єдина і відповідає даті пізнішого підпису. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

4.7. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

4.8. QR-код (21 мм × 21 мм) проставляють у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

5. Погодження управлінських документів

5.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

5.2. Погодження може здійснюватись як у закладі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

5.3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163:2020. Гриф погодження складається зі слова

ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Розсошенської гімназії

Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

01.02.2025

5.4. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у Закладі освіти, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

5.5. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

5.6. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

5.7. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

6.1. Затвердження управлінських документів Закладу освіти здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

6.2. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

6.3. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Розсошенської гімназії

_____ Євген ЯЛОВЕЦЬ

(Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01 лютого 2025 року

6.4. У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

6.5. У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

Розсошенської гімназії

13.03.2025 № 40

6.6. Наказом по Закладу освіти затверджуються положення, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

6.7. Всі рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами по Закладу освіти.

7. Підписання управлінських документів

7.1. Посадові особи: директор, заступники директора, головний бухгалтер, бухгалтер, комірник, фахівець з публічних закупівель підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті Закладу освіти, положеннях, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків тощо.

7.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

Директор	Підпис	Євген ЯЛОВЕЦЬ
-----------------	---------------	----------------------

7.3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком закладам (установам) однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

7.5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Директор	Підпис	Євген ЯЛОВЕЦЬ
-----------------	---------------	----------------------

Класний керівник	Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	---------------	------------------------------

7.6. Спільні документи кількох закладів підписуються керівниками однакових посад цих закладів. Їхні підписи розміщуються на одному рівні, датуються і скріплюються печатками закладів.

Директор Розсошенської гімназії	Директор Щербанівського ліцею
--	--------------------------------------

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------------------------	------------------------------------

Дата	Дата
-------------	-------------

Відбиток печатки	Відбиток печатки
-------------------------	-------------------------

7.7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

Голова педагогічної ради	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------------------	---------------	-----------------------------

Секретар педагогічної ради	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------------	---------------	-----------------------------

7.8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

7.9. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

7.10. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

7.11. У разі відсутності керівника Закладу освіти, документ підписує особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, згідно наказу по Закладу освіти.

Т.в.о. директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	---------------	-----------------------------

7.12. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

7.13. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

7.14. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище (-а), ім'я (-ена), виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

7.15. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

7.16. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

III. ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Наказ

1.1. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань Закладу освіти, а також руху учнів.

1.2. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/учениць підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки згідно наказу, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

1.3. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

1.4. Наказ оформлюється на бланку наказу Закладу освіти.

1.5. Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

1.6. Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

1.7. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці або конкретні посадові особи, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам закладу». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

1.8. Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність».

1.9. У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначається власне ім'я з великої літери та ПРІЗВИЩЕ працівника, на якого поширюється дія наказу.

1.10. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників). При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

1.11. На документі зазначається автор, що його підготував, наприклад:

**Проект наказу підготовлено:
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

1.12. У наказі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до наказу у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

**до наказу по Розсошенській гімназії
20 лютого 2025 року №321**

1.13. Якщо до наказу є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

1.14. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

1.15. Під час оформлення наказів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

1.16. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

1.17. Накази з основної діяльності, руху учнів/учениць, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, **наприклад:**

накази з основної діяльності - № 2

накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;

накази з кадрових питань тривалого терміну зберігання - № 2-к;

накази з кадрових питань тимчасового терміну зберігання - № 2-в;

накази з руху учнів/учениць - № 2-у.

1.18. Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

1.19. З наказами з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань тривалого та тимчасового термінів зберігання обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис	Дата

1.20. З наказами з руху учнів/учениць обов'язково ознайомлюють класного керівника класу, до якого зараховано (з якого відраховано) учня/ученицю, який на першому примірнику документа проставляє свій підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис	Дата

2.Протокол

2.1. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

2.2. Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання. У разі потреби за рішенням

загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

2.3. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року. Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

2.4. Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

2.5. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість запрошених присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

2.6. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

2.7. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

2.8. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

2.9. У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

2.10. Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

2.11. Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

2.12. Протокол засідань атестаційної комісії підписує голова комісії та секретар.

3. Листи

3.1. Листи складаються з метою обміну інформацією між Закладом освіти та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і

службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

3.2. Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника Закладу освіти (наприклад, Щербанівська сільська рада Полтавського району Полтавської області);
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів (наприклад, Комунальний заклад «Розсошенська гімназія Щербанівської сільської ради Полтавського району Полтавської області»;
- довідкові дані про Заклад освіти (поштова адреса, номери телефонів, факс за наявності, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

3.3. Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

3.4. Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

3.5. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

3.6. Відомості про виконавця документа зазначаються на бланку документу і складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його телефону, наприклад:

Світлана Федорчук 09655328990

3.7. У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Федорчук 09655328990

3.8. Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

4. Акт

4.1. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

4.2. Датою акта є дата його складення.

4.3. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин. У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому. У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

4.4. У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

4.5. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

5. Копія та витяг

5.1. Заклад освіти має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

5.2. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, зарахування учнів/учениць на навчання, засвідчення трудових працівників закладу та інших прав у взаємовідносинах, а також під

час формування особових справ працівників та учнів/учениць Заклад освіти може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту, копію свідоцтва про народження, копію паспорта, копію ідентифікаційного номеру тощо).

5.3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

5.4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника Закладу освіти.

5.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки.

5.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

5.7. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

5.8. Відмітка «КОПІЯ» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

5.9. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор

Підпис

Євген ЯЛОВЕЦЬ

22.03.2025

5.10. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки Закладу освіти.

5.11. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Закладу освіти або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

5.12. Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві закладу.

5.13. На копіях вихідного документа, що залишаються у діловодстві закладу, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки.

5.14. Витяг із документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

5.15. Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник Закладу освіти.

IV.ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ

1. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

1.1. Усі документи, що надходять до Закладу освіти, приймаються секретарем, який здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям у паперовій або електронній формі.

1.2. Підрахунок кількості документів у закладі здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

1.3. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

1.4. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

1.5. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у закладі.

1.6. Документи підлягають попередньому розгляду у Закладі освіти у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

2. Реєстрація документів

2.1. Документи в Закладі освіти реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення.

2.2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

2.3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

2.4. Реєстрації підлягають вхідні (приклад журналу реєстрації в **додатку 7**), вихідні (приклад журналу реєстрації в **додатку 8**) та внутрішні документи: довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо (приклад журналу реєстрації в **додатку 9**).

2.5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

2.6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

2.7. Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у **додатку 10** до цієї Інструкції.

2.8. Форму реєстраційного журналу наказів керівника Закладу освіти наведено у **додатку 11** до цієї Інструкції.

2.9. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

- вхідні документи;
- вихідні документи;

- накази з основної діяльності;
- накази з руху учнів/учениць;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- документи колегіальних органів;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів/учениць;
- запити на публічну інформацію.

2.10. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

2.11. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.

2.12. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

2.13. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

2.14. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі QR - коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. QR-код (21 мм × 21 мм) проставляють у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

3. Організація передачі документів та їх виконання

3.1. Документи, розглянуті керівником Закладу освіти, повертаються з резолюцією щодо їх виконання секретарю, яка здійснює передачу документів на виконання.

3.2. Документ, виконання якого доручено кільком особам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій в паперовій або електронній формі з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.3. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

3.4. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

3.5. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який написав резолюцію.

3.6. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його

оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові Закладу освіти.

4. Організація контролю за виконанням документів

4.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

4.2. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерства освіти і науки України, Розпорядження засновника Закладу освіти, накази та листи відділу освіти ТГ, накази та доручення керівництва закладу, рішення колегіального органу закладу, запити на публічну інформацію.

4.3. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює заступник керівника Закладу освіти відповідно до розподілу посадових обов'язків.

4.4. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом або резолюцією керівника Закладу освіти.

4.5. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

4.6. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки керівник Закладу освіти, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

4.7. Виконані документи подаються на підпис керівнику Закладу освіти не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівника.

5. Порядок надсилання вихідних документів

5.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів електронного документообігу, а також доставляються Укрпоштою.

5.2. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються у день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

5.3. Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

5.4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один електронний лист або конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

V. ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні положення

1.1. 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» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020), а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

1.2. На підставі даних ділової документації Закладу освіти, що вносяться та обробляються в освітній інформаційній системі (далі – 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 заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають повну 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) особові справи педагогічних працівників;
- 10) особові справи технічних працівників та обслуговуючого персоналу;
- 11) розклад навчальних занять;
- 12) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

1.3. 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.

1.4. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в **додатку 12**.

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

1.6. Заклад освіти є користувачем програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - автоматизований комплекс менеджменту).

1.7. Заклад освіти має електронний кабінет користувача, що забезпечує взаємодію між користувачами автоматизованого комплексу менеджменту та центральною базою даних автоматизованого комплексу менеджменту.

1.8. Документообіг у автоматизованому комплексі менеджменту здійснюється відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. На всі електронні документи та інформацію, що вносяться до автоматизованого комплексу менеджменту, накладається електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

1.9. Заклад освіти має електронний паспорт безпеки, що забезпечує збір, обробку та збереження актуальної інформації за формою, що розробляється та затверджується МВС і МОН, про стан забезпечення умов безпечного освітнього середовища для навчання здобувачів освіти та роботи працівників закладу освіти, можливі безпекові ризики, негативні явища та фактори, що їх обумовлюють чи можуть обумовити.

2. Особливості ведення електронного класного журналу

2.1. 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.

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор Закладу освіти накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3.Зберігання ділової документації Закладу освіти в ОІС

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

- 1) інформація, що міститься в діловій документації Закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;
- 2) 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 директором, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3.2. 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.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1.Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе керівник Закладу освіти.

2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, приймаються та централізовано реєструються у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - наступного після нього робочого дня в журналі, зразок якого наведено в **додатку 13**. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

3. Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або електронну форму, що знаходиться у відкритому доступі розділу «Контакти» на веб-сайті Закладу освіти. Електронне звернення перед реєстрацією роздруковується на папері.

4. Розміщена на офіційному веб-сайті Закладу освіти електронна форма має графі для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), теми, викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

5. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми на веб-сайті Закладу освіти.

6. Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації в журналі, зразок якого наведено в **додатку 14**.

7. На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

8. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

9. Документи розміщуються у справах у хронологічному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку.

10. Відповідальність за збереження документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на секретаря Закладу освіти із зазначенням у посадовій інструкції.

11. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається номенклатурою справ.

12. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником Закладу освіти.

13. Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню на підставі проведеної експертизи цінності в архіві Закладу освіти.

VII. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Складання номенклатури справ

1.1. Номенклатура справ - обов'язковий для Закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

1.2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в Закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1.3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

1.4. Номенклатура справ закладу розробляється секретарем із залученням заступників директора та голів методичних об'єднань.

1.5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) Закладу освіти, яка створюється відповідно до законодавства.

1.6. Заклад освіти погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

1.7. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

1.8. Погоджену ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник Закладу освіти.

1.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

1.10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником Закладу освіти та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

2. Формування справ, зберігання документів

2.1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2.2. Формування справ Закладу освіти здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у Зasadі освіти), документів, що характеризують освітній процес (формується за навчальний рік);
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання.

2.4. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

2.6. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань закладу (тимчасового і тривалого строків зберігання), накази з руху учнів/учениць групуються у різні справи поквартально. Документи, затверджені наказом керівника закладу, що є додатками до наказів групуються разом із цим розпорядчим документом.

2.7. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності закладу (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

2.8. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

2.9. Алфавітна книга учнів/учениць, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник Закладу освіти. Підпис керівника скріплюється печаткою Закладу освіти.

2.10. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

2.11. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

2.12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у Зasadі освіти, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів,

доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з наказів про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

2.13. Документи про щорічне підвищення кваліфікації разом із клопотанням «Про зарахування годин підвищення кваліфікації у між атестаційний період» формуються у хронологічному порядку (по роках) на початку особової справи.

2.14. До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

2.15. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюються заступником директора відповідно до посадових обов'язків, відповідальними за організацію діловодства та архів.

2.16. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів закладу зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

2.17. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

2.18. Всі документи у справі прошнуровуються, а на останній сторінці справи підписуються керівником Закладу освіти і скріплюються печаткою.

2.18. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі.

2.19. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу керівника Закладу освіти. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам закладу окремі документи зі справ.

2.20. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

2.21. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт.

3. Експертиза цінності документів

3.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, затвердженої номенклатури справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

3.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Закладі освіти створюється експертна комісія (далі – ЕК), що діє згідно Положення, затвердженого наказом по Розсошенській гімназії від 23.12.2022 року №345-г.

3.3. Експертиза цінності документів у Закладі освіти проводиться:

- у поточному діловодстві – під час складання номенклатури справ, формування документів у справі і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

- в архіві закладу – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

3.4. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ Закладу освіти, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

3.5. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2021 році, починається з 01 січня 2022 року.

3.6. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

3.7. На підставі номенклатури справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів.

3.8. В архіві Закладу освіти експертизу цінності документів проводять: під час складання зведених описів справ; у разі надходження документів у неупорядкованому стані; у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів.

3.9. Експертиза цінності документів в архіві закладу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

3.10. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань, особа, відповідальна за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; з кадрових питань.

3.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕК та затвердження керівником Закладу освіти один його примірник направляється архівному відділу територіальної громади, у зоні комплектування якого перебуває Заклад освіти, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів Закладу освіти, третій, четвертий – використовуються у Закладі освіти для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

3.12. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК Закладу освіти примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник Закладу освіти. Перший примірник опису зберігається в Закладі освіти як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

3.13. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.

3.14. Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

3.15. Особові справи учнів/учениць систематизуються за роками випуску із закладу освіти.

3.16. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником Закладу освіти.

3.17. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів Заклад освіти має право знищити документи.

3.18. Керівник Закладу освіти зобов'язаний забезпечити збереження документів, а після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до архівного відділу територіальної громади.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

14 Щербанівська сільська рада
Полтавського району Полтавської області
Комунальний заклад «Розсошенська гімназія
Щербанівської сільської ради
Полтавського району Полтавської області»

12 вул. Шкільна, 18, с. Розсошенці, Полтавського району Полтавської області
38751, тел./ факс (0532) 59-02-14
E-mail: rzsgymn@gmail.com Код ЄДРПОУ 21071866

від _____ 20__ р № _____

..... (абзац 1,0)

(без абзацу)

Директор

Підпис

Євген ЯЛОВЕЦЬ

12,5 см

10 Світлана Порохня 09675443212

Ім'я прізвище номер телефону виконавця

14 Щербанівська сільська рада
Полтавського району Полтавської області
Комунальний заклад «Розсошенська гімназія
Щербанівської сільської ради
Полтавського району Полтавської області»

12 вул. Шкільна, 18, с. Розсошенці, Полтавського району Полтавської області
38751, тел./ факс (0532) 59-02-14
E-mail: rzsgymn@gmail.com Код ЄДРПОУ 21071866

від _____ 20__ р № _____ (інтервал 1,5)

На № _____ від _____ 20__ р

.....(абзац 1,0)

(без абзацу)

Директор

Підпис

Євген ЯЛОВЕЦЬ

12,5 см

10 Світлана Порохня 09675443212

Ім'я прізвище номер телефону виконавця



**14 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗСОШЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ
ЩЕРБАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

Н А К А З

28 лютого 2025 року
(без абзацу)

с. Розсошенці

№67-г

Про
7,3 см

(абзац 1,0) Підстава, обґрунтування або мета видання наказу (в кінці преамбули кома або тире не ставиться)

НАКАЗУЮ:

1.
 - 1.1.
 - 1.2.
2.
 - 2.1.
 - 2.2.
3. Контроль за виконанням **цього** наказу покласти на посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

Директор Підпис Євген ЯЛОВЕЦЬ
12,5 см

Проект наказу підготовлено:
посада Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (інтервал 1,5)

З наказом ознайомлені:

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис	Дата

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

ЖУРНАЛ

обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
п.2 розділу IV

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Номер	Дата надходження	Кореспондент	Вихідний номер (зазначається кореспондентом)	Короткий зміст	Резолюція керівника	Виконавець	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
п.2 розділу IV

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Номер	Дата документа	Адресат	Короткий зміст	Дата відмітки про виконання	Номенклатура
1	2	3	4	5	6

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
п.2 розділу IV

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів керівника закладу

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Короткий зміст	Дата отримання	Підпис відповідальної особи (відповідальних осіб)
1	2	3	4	5

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;
- г) 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);
- г) 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;
- г) 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;
- 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 заміненних 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;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
- д) яким предметом замінено урок.

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

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання;
- г) 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;
- г) 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;
- г) 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;
- г) 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;
- г) 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;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- г) дата зарахування/відрахування тощо.

9) *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).

10) *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;
- г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень громадян

Порядк овий номер	Дата підписання/надсилання /звернення	Дата надх од женн я та реєс тра ційн ий інде кс	Прізви ще, ім'я, по батькові , місце прожив ання (електр онна адреса, номер телефон у), категорі я, соціаль ний стан заявник а	Звідки надісл ано, дата, індекс, взяття на контро ль	Вид зверненн я, форма та ознака надходж ення	Основні та додаткові питання		Зміст резолю ції, її автор та дата, виконав ець, строк виконан ня	Відміт ка про переда чу на викона ння	Відмітк а про викона ння, результ ати розгляд у, зняття з контро лю	Номе р справ и за номе нк латур ою
						корот кий зміст	інде кси				
1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

№ пп	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7