

Затверджено
наказом Міністерства освіти і науки України
від 23 червня 2000 р. № 240

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

I. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена відповідно до вимог Закону України "Про загальну середню освіту".

1.2. Інструкція встановлює правила документування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів I – III ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів та форм власності (далі – загальноосвітні навчальні заклади) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення чи передачі в архів.

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

1.4. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх керівників та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції і виконувати її вимоги.

1.5. Діловодство в загальноосвітніх навчальних закладах ведеться призначеною для цього відповідальною особою.

1.6. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах, чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

1.7. Вся ділова документація ведеться державною мовою. У місцях компактного проживання громадян, які належать до національних меншин, у внутрішньому веденні ділової документації може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

1.10. Ділові папери, які надходять до загальноосвітнього навчального закладу, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та

печаткою.

1.11. Керівники загальноосвітніх навчальних закладів зобов'язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп'ютерів (ПК); здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням Інструкцій з ведення ділової документації у загальноосвітньому навчальному закладі.

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

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

2. Документування діяльності загальноосвітнього навчального закладу

2.1. Документування діяльності навчального закладу полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно,

2.3. Вирішення питань щодо організації та проведення навчально-виховного процесу, господарсько-фінансової роботи, а також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в т.ч. і учнів, викладаються у наказах, розпорядженнях, дорученнях.

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

2.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо, фіксуються у протоколах.

3. Складання та оформлення документів

3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210 x 29 мм) та А5 (146 x 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, а в другій частині – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад, наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання без пояснення.

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

3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

найменування загальноосвітнього навчального закладу;

ідентифікаційний код;

назва виду документа, заголовок тексту;

адресу і дату підписання документа;

посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка).

3.5. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) зазначається друкарським або машинописним способами.

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

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК і табуляторів, поширюються всі основні вимоги щодо оформлення всіх документів: застосування бланка, підписання, датування тощо.

Додатковою вимогою до оформлення документів є обов'язкова розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим способом. Розшифровка вказується на зворотному боці або додається до документа,

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

3.8. Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання.

3.9. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2000 року слід писати – 12.01.2000.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2000 року слід писати – 05.01.2000.

У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2000 року.

3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

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

3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: грифом "Затверджено", або виданням відповідного розпорядчого документа (наказу, розпорядження тощо). Обидва способи затвердження мають однакову силу.

3.14. Елементами грифа затвердження є: слово "Затверджено", найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа.

3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або

фіксують факти втрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою.

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

3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2 – 3 міжрядковими інтервалами.

3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

3.20. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

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

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

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

тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;

розпорядча частина наказів починається словом "наказую", яке відокремлюється від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалів від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;

пропозиції, що містяться в наказі, необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;

визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів.

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

3.24. Протокол – документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, зборах, нарадах та органах шкільного самоврядування тощо.

3.25. У протоколі вказують такі реквізити: назва виду документа, дату проведення заходу, заголовки до тексту, текст, підписи голови і секретаря засідання.

3.26. Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря

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

3.27. Акт – документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо.

3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документа, місце затвердження, заголовок до тексту, підпис осіб (не менше трьох), які склали акт. У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

3.30. Доповідна записка оформляється на стандартному папері формату А4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис. Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, входять у заголовок.

3.31. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник. Реєструються телефонограми в установленому порядку.

3.32. Службові листи служать для обміну інформацією. Основні різновидності листів:

- супровідний;
- гарантійний;
- інформаційний;
- лист-нагадування;
- лист-запрошення;
- лист-прохання;
- лист-вимога.

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

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

3.34. Склад реквізитів службових документів (бланків, наказів, довідок): Державний Герб України (порядок використання визначається законом), найменування міністерства, іншого центрального (місцевого) органу виконавчої влади, найменування загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код, індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, номер рахунку в банку, і назва виду документа, дата, індекс, посилення на дату та індекс вхідного документа.

4. Перелік обов'язкової ділової документації

4.1. Ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом (стосується тільки приватних загальноосвітніх навчальних закладів).

4.2. Ліцензія на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії.

4.3. Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу.

4.4. Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу.

4.5. Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців).

4.6. Статут загальноосвітнього навчального закладу.

4.7. Книга наказів з основної діяльності.

4.8. Книга наказів з кадрових питань.

4.9. Книга обліку руху учнів.

4.10. Алфавітна книга запису учнів.

4.11. Журнали обліку вхідного і вихідного листування.

4.12. Книга протоколів засідання педагогічної ради.

4.13. Книга обліку педагогічних працівників.

4.14. Книга обліку трудових книжок працівників.

4.15. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.

4.16. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.

4.17. Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.

4.18. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю (ведуть директор та його заступники).

4.19. Книга протоколів загальних зборів (конференції) колективу загальноосвітнього навчального закладу.

4.20. Книга протоколів ради загальноосвітнього навчального закладу.

4.21. Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету (якщо такі створені).

4.22. Класні журнали (1–4 класи, 5–9 класи, 10–12 класи).

4.23. Журнали груп продовженого дня.

4.24. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.

4.25. Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції тощо.

4.26. Журнал обліку звернень та заяв громадян.

4.27. Контрольно-візитаційна книга.

4.28. Особові справи та медичні картки учнів.

4.29. Особові справи педагогічних працівників.

4.30. Табелі успішності учнів.

4.31. План роботи на поточний навчальний рік.

4.32. Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.

4.33. Навчальні плани та навчальні програми.

- 4.34. Атестаційні матеріали педагогічних працівників.
- 4.35. Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню.
- 4.36. Учнівські квитки для учнів 1–4, 5–9 та 10–12 класів.
- 4.37. Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші) ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів державної статистики.
- 4.38. Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки ведеться відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України.
- 4.39. Конституція України, Закони України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту".
- 4.40. Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах.
- 4.41. Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу.
- 4.42. Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу.
- 4.43. Трудові книжки працівників ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року № 58).
- 4.44. При необхідності Міністерство освіти і науки України, місцеві органи управління освітою можуть встановлювати додаткову відомчу звітність, інформацію (одноразову або постійну).
- 4.45. Розклад уроків для учнів 1–4 класів та 5–11 (12) класів.
- 4.46. Графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо.
- 4.47. Графік проведення позакласних заходів.
- 4.48. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.
- 4.49. Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки і тощо,

5. Основна фінансово-господарська документація

- 5.1. Технічний паспорт школи.
- 5.2. Інвентарні списки основних засобів.
- 5.3. Акт на відведення і закріплення земельної ділянки.
- 5.4. Книга складського обліку матеріалів.
- 5.5. Книга обліку бібліотечного фонду.
- 5.6. Відомості на видачу витратних матеріалів.
- 5.7. Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що знаходяться в експлуатації.
- 5.8. Штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу.
- 5.9. Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності.
- 5.10. Організація діяльності бухгалтерій та бухгалтерський облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових документів Мінфіну України та Міносвіти і науки України.

6. Терміни зберігання ділової документації

| № п/п | Назва документа | Термін зберігання |
|----------|--|----------------------|
| 1 | Книга обліку і видачі свідоцтва про базову середню освіту | 75 років |
| 2 | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | 75 років |
| 3 | Книга наказів з основної діяльності | 50 років |
| 4 | Книга наказів з кадрових питань | 50 років |
| 5 | Алфавітна книга запису учнів | 50 років |
| 6 | Книга обліку педагогічних працівників | 50 років |
| 7 | Книга обліку трудових книжок працівників | 50 років |
| 8 | Книга протоколів засідання педагогічної ради | 25 років |
| 9 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | 25 років |
| 10 | Класні журнали випускних класів | 10 років |
| 11 | Контрольно-візитаційне книга | 10 років |
| 12 | Класні журнали | 5 років |
| 13 | Журнали груп продовженого дня | 5 років |
| 14 | Журнали обліку пропущених і заміненних уроків | 5 років |
| 15 | Особові справи учнів (після закінчення школи) | 5 років |
| 16 | Журнали обліку вхідного і вихідного листування | 5 років |
| 17 | Атестаційні матеріали педагогічних, працівників | 5 років |
| 18 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю | 5 років |
| 19 | Акти перевірок (різні) | 5 років |
| 20 | Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи) | 3 років |
| 21 | Контрольні роботи учнів | 1 рік |
| 22 | Статистична звітність відповідно до вимог держстату | |
| 23 | Інвентарна книга бібліотечного фонду до ліквідації закладу | |

Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою. Річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і учнівського колективів і орієнтувати їх на

досягнення кінцевого результату у навчально-виховному процесі.

Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України "Про загальну середню освіту".

Організації виконання річного плану служить особисте тижневе планування роботи керівників школи.

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах. На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.

Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключають право керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу.

У 9–11 (12) класах необхідно практикувати здвоєні уроки з предметів, у процесі викладання яких проводяться лекції, семінарські заняття, заліки, лабораторні і практичні роботи.

Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять.