

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Синяківський хіміко-технологічний

ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II

ступенів №15»

Протокол № 12 від 12.08.2025

Наказ № 150 від 12.08.2025


Валентина ПАСАЛЬСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ
про ведення обов'язкової
ділової документації в закладі освіти

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяк
2025

I. Загальні положення

1.1. Положення складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020).

1.2. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Комунальному закладі «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

1.3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюється відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) керівником закладу.

1.4. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року N 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (зі змінами від 10.04.2025 № 1019/5).

Заклад створює документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України.

1.5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

1.6. У Комунальному закладі «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» діловодство здійснюється державною мовою з дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених інструкцією з діловодства.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Строки зберігання документів, що створюються у закладі, 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» (зі змінами від 14.03.2025 № 748/5).

1.8. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в освітній інформаційній системі (далі – ОІС), можуть створюватись та/або вестись в електронній формі:

- 1) класний журнал для I-IV класів;
- 2) класний журнал для V-XI класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти;
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти;
- 9) особова справа педагогічного працівника;

- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- 12) річний план роботи закладу освіти;
- 13) розклад навчальних занять;
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

1.9. В електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020).

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

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації у закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

1.11. Первинні 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 (далі - ЦБД АІКОМ).

1.12. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та «Про захист персональних даних»

II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

2.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2.2. У друкованому варіанті ведуться документи:

- накази з основної діяльності;
- накази з кадрових питань;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- протоколи проведення загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу;
- протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу;
- протоколи проведення нарад за участю директора;
- протоколи засідань професійних спільнот учителів;
- план роботи Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» на навчальний рік;
- протоколи проведення класних батьківських зборів;
- протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;
- план роботи соціального педагога;
- план роботи практичного психолога;

- план роботи шкільної бібліотеки;
- протоколи засідань атестаційної комісії I –го рівня.

2.3. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справі згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

два рази на рік:

- накази директора школи з основної діяльності;
- накази директора школи з кадрових питань;
- накази з обліку руху учнів.

один раз на рік:

- протоколи засідань педагогічної ради;
- протоколи нарад при директорові;
- протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів;
- протоколи загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу.

один раз на рік:

- протоколи засідань професійних с пільнот учителів;
- протоколи засідань ради навчального закладу;
- протоколи проведення класних батьківських зборів;
- протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня.

2.4. 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.».

2.5. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

2.6. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень.

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

2.7. При оформленні документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, дотримуватися таких вимог:

- для друкування текстів 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).

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: 30мм - ліве; 10мм - праве; 20мм - 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.

- назва виду документа друкується великими літерами.

- розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.
 - 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.
 - 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.
 - під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
 - тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
- 2.8. Обов'язковою діловою документацією є книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:
- книга реєстрації наказів з основної діяльності;
 - книга реєстрації наказів з кадрових питань;
 - книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
 - книга реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів;
 - книга реєстрації протоколів засідань ради навчального закладу.

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

3.1. 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, а також руху учнів.

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

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

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...»).

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.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, 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 адміністративно-господарських питань - № 2-г;

накази з кадрових питань - № 2-к;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку

з навчанням працівників - № 2-в;

- накази з руху учнів/вихованців - № 2-у.

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

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.

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

3.3. 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.

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 присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

3.4. 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».

3.5. 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.

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 ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

3.6. 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».

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.

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

3.7. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, відділ освіти Бучанської міської ради);
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є: 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.

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

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «Просимо повідомити...», «роз`яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

3.8. 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.

Датою акту є дата його складення.

Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акту 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.

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

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту.

IV. Особливості ведення електронного класного журналу

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

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку і 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 з різних предметів, відвідуваність та домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

4.2. 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 документу, адреса електронної пошти тощо).

4.3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи можуть генеруватися засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах

pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

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

V. Формування справ, зберігання документів

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

5.2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

5.3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

5.4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

5.6. Алфавітна книга здобувачів освіти, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

5.7. За рішенням педагогічної ради у закладі створюються та ведуться інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

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

6.1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних обов'язкових вимог:

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

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

6.2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відеоматеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі з урахуванням чинного законодавства.

6.3. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Додаток 1
до Інструкції з ведення ділової документації
у закладах загальної середньої освіти
в електронній формі
(пункт 9 розділу 1)

ПЕРЕЛІК

даних, що можуть оброблятися 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 підтверджує 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).

2) інші дані стосовно учня:

- а) відвідування та пропуски занять;
- б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);
- в) теми уроків.

3) 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.

4) персональні дані співробітника закладу освіти:

- а) прізвище, ім`я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;
- г) документи про освіту.

5) 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, в якому здобув освіту;
- є) освіта, спеціальність, кваліфікація;
- ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);
- з) паралелі, в яких працює особа (за наявності);
- и) класи з якими працює із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);
- і) заміни вчителів (за наявності).

б) дані про освітній процес:

- а) навчальний рік;

- б) мережа класів;
- в) профільність (за наявності)
- г) перелік та 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
- є) фіксування рішення педагогічної ради;
- ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), всього 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 можуть забезпечувати 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, з якого пропущено урок;
- г) клас, в 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 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 повної 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 (у разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

4) облік виховної роботи:

- а) номер і дата заходу;
- б) назва заходу і тема;
- в) облік гурткової роботи;
- г) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;
- г) режим роботи гуртка.

5) відомості про батьків:

- а) прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.
- б) 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 та їх досягнень у навчанні;
- ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:

- а) номер особової справи;
- б) тип та назва закладу загальної середньої освіти;
- в) адреса закладу освіти;
- г) прізвище, ім`я, по батькові 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 (у разі наявності);
- і) відомості про перехід з одного закладу освіти до іншого (у 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) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти, що може містити інформацію (розділи) про стан та планування щодо:

- а) освітнього середовища закладу освіти;
- б) системи оцінювання здобувачів освіти;
- в) педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти;
- г) управлінських процесів закладу освіти тощо.

10) Журнал реєстрації наказів з основної діяльності:

- а) реквізити наказу;
- б) прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу.

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

- а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності).

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:

- а) клас;
- б) назва та адреса закладу освіти;
- в) прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) учня;
- г) стан та планування щодо переліку навчальних дисциплін;
- г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

