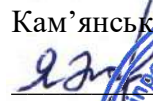


СХВАЛЕНО

Протоколом засідання педагогічної
ради КЗ «Науковий ліцей імені
Анатолія Лигуна» Кам'янської міської
ради № 14 від 13.06.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 13.06.2025 р. №73/од
Директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради


Яна ЖУЧЕК



ПОЛОЖЕННЯ
щодо використання інформаційно-комунікаційних
автоматизованих систем та ведення документів
в електронній формі
КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. У положенні визначається порядок ведення ділової документації в електронній формі в Науковому ліцеї.
- 1.2. У цьому документі терміни вживаються у такому значенні:
 - ✓ ділова документація – збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладі освіти;
 - ✓ електронний класний журнал (ЕКЖ) – окремий обов'язковий електронний документ ділової документації ліцею, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль.
 - ✓ Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», а також у програмно-апаратному комплексі «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 р. № 1255.
- 1.3. 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.
- 1.4. Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:
 - ✓ удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній

формі;

- ✓ забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- ✓ організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- ✓ спрощення ведення ділової документації у закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- ✓ забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладу освіти для прийняття управлінських рішень.

1.5. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Науковому ліцеї здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11.09.2018 за № 1028/32480

1.6. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, можуть створюватись та/або вестись в електронній формі:

- ✓ книга протоколів педагогічних рад;
- ✓ класний журнал для VIII-XII класів;
- ✓ журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- ✓ журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- ✓ журнал факультативних та гурткових занять;
- ✓ журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ✓ особові справи здобувачів освіти;
- ✓ алфавітна книга здобувачів освіти;
- ✓ особова справа педагогічного працівника;
- ✓ журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- ✓ накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних

відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);

- ✓ річний план роботи закладу освіти;
- ✓ розклад навчальних занять;
- ✓ свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

- 1.7. 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.
- 1.8. Перелік даних, що можуть оброблятися в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку 1 до цього Положення.
- 1.9. Педагогічна рада закладу освіти може використовувати ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної законодавством.
- 1.10. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.
- 1.11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та «Про захист персональних даних».
- 1.12. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.
- 1.13. Це Положення розроблене та діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти та науки України (Додаток 2).
- 1.14. Упровадження в освітній процес інформаційних технологій передбачає: поліпшення освітніх процесів у закладах освіти; зниження бюрократичного навантаження та зменшення обсягу звітності у паперовому вигляді; оптимізацію звітності, запровадження електронних форм документів, збору та аналізу

інформації для повноцінної аналітики та управління змінами; впровадження електронних систем для закладів освіти (е-документообігу, е-журналів, е-щоденників, LMS); підвищення рівня цифрової грамотності педагогів.

1.15. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) – це електронна версія паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу у сфері організації академічної діяльності й сучасною та удосконаленою формою обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для ухвалення управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.16. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи та ведення електронних документів і ЕКЖ у КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради.

1.17. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.18. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

1.19. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя та класного керівника.

1.20. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.21. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.22. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до ухвалення нового.

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення таких завдань:

2.1. Автоматизації обліку та контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність, стан відвідування учнів.

2.2. Фіксування та регламентації етапів і рівня фактичного засвоєння навчальних

програм.

2.3. Виведення інформації на паперовий носій, яка зберігається в базі даних, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог чинного Українського законодавства.

2.4. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, у будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і тематичних оцінок.

2.6. Автоматизації створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.

2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.

2.8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їхні домашні завдання та опрацювання програм із різних предметів.

2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками та учнями незалежно від їхнього місця перебування.

2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.

2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють)

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ у такому порядку:

- учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
- батьки та учні отримують реквізити доступу в класного керівника.

3.2. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.

3.4. Учителі своєчасно заповнюють дані з навчальних програм, фіксують досягнення та відвідуваність учнів, записують домашні завдання.

3.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

3.6. Батькам учнів цілодобово доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів

Адміністратор ЕКЖ:

- розробляє, спільно з адміністрацією ліцею, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- установлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- забезпечує функціонування системи;
- розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію роботи з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та відновлення бази даних у разі потреби;
- організовує впровадження ЕКЖ у закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить у систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- своєчасно вводить нових користувачів у систему та видаляє тих, хто вибув;
- консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі;
- надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють));
- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ;
- визначає точки доступу до експлуатації ЕКЖ у разі технічної незабезпеченості учителів, класних керівників, адміністрації.

Директор:

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу щодо ведення ЕКЖ;
- призначає вчителів-предметників ліцею для виконання обов'язків відповідно до цього Положення;
- створює всі необхідні умови для впровадження та забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою;
- здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

Класний керівник:

- щотижня фіксує відвідуваність учнів у розділі «Облік відвідування», перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності коригує їх з учителями-предметниками;
- щодня контролює відвідування учнями уроків, а в разі відсутності дітей – ставить «н», «п/п», «хв»;
- контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР;
- на початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками, формує групи в класі, що підлягає поділу;
- систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення;
- терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття);
- здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють). Регулярно, не рідше одного разу на чверть, перевіряє зміну фактичних даних і вносить відповідні правки;
- надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ;
- при своєчасному, повному та якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти в електронному вигляді, а саме:
 - облік відвідування навчальних занять;
 - зведений облік навчальних досягнень учнів;
 - виписка оцінок;
 - звітність;

– таблиць навчальних досягнень учня.

- веде моніторинг використання системи учнями та їхніми батьками (або особами, що їх замінюють);
- отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

Увага! Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

Учитель-предметник:

- заповнює ЕКЖ у день проведення уроку;
- створює календарно-тематичне планування та розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам;
- несе відповідальність за своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування;
- систематично перевіряє та оцінює знання учнів, фіксує відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу»;
- повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття;
- заповнює дані домашніх завдань згідно з розкладом;
- своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок;
- виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями;
- виставляє оцінки за письмові роботи в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт;
- веде державною мовою усі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт;
- спільно з класним керівником розподіляє клас на групи на початку кожного навчального року;

- переведення учнів з групи в групу робить разом із адміністратором ЕКЖ тільки після закінчення навчального періоду (семестру);
- формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді;
- своєчасно усуває зауваження, зроблені адміністрацією, щодо ведення ЕКЖ;
- обговорює та вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

Увага! Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом підлогіном і паролем вчителя.

Секретар закладу освіти:

- надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ у термін до 5 вересня кожного навчального року;
- щотижня передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д.

Заступник директора з НВР:

- спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ і розміщення на сайті закладу;
- формує розклад занять у класах і кабінетах на початку навчального року. За необхідності проводить корегування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ;
- отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- визначає точки експлуатації ЕКЖ (у разі недостатньої технічної забезпеченості закладу);
- аналізує дані про результативність навчального процесу, корегує його, за необхідності формує звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Виставлення підсумкових оцінок

Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються відповідно до «Інструкції з ведення класного журналу».

6. Контроль та зберігання

- 6.1 Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
- 6.2 У кінці кожного семестру надається увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 6.3 Результати перевірки ЕКЖ заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 6.4 У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної в паперову форму, то інформація друкується та завіряється в установленому порядку.
- 6.5 Інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;
- 6.6 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.
- 6.7 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 з урахуванням чинного законодавства.
- 6.8 Адміністрація Наукового ліцею забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

7. Звітний період

Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. Права та відповідальність користувачів

- 8.1 Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з

ЕКЖ.

8.2 Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня та цілодобово.

8.3 Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у інший час доби.

8.4 Учителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне виставлення оцінок та відміток провідвідуваність учнів.

8.5 Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють).

8.6 Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

8.7 Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

9. Надання послуг інформування учнів та їхніх батьків (або осіб які їх замінюють) про результати навчання через ЕКЖ

9.1 При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учні та їхні батьки (або особи, які їх замінюють) забезпечуються можливістю оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).

9.2 Рекомендується інформувати учнів та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють) про прогнози щодо низького рівня підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

9.3 Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їхнім батькам (або особам, які їх замінюють) не пізніше однієї доби після отримання результатів.

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).
- 6) 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 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 (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;
 - 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.
- 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) стаття;
 - 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 (далі – заклад 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.

Додаток 2
до Положення з ведення
ділової документації
у Науковому ліцеї
в електронній формі

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ,
щодо використання інформаційно-комунікаційних автоматизованих систем в
закладах освіти та ведення шкільних документів в електронній формі**

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Сімейний кодекс України. Закон України від 10.01.2002 № 2947 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
3. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
4. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 №463.. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
6. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 01.12.2022 № 2811. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text>
7. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
8. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002 № 40. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15>
9. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297.. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
10. Про доступ до публічної інформації: Закон України» від 13.01.2011 № 2939. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
11. Деякі питання цифрового розвитку: Постанова Кабінету Міністрів України

від 30.01.2019 № 56. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56-2019-%D0%BF>

12. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80#Text>

13. Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг України: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 918. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80#Text>

14. Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#n8>

15. Про затвердження плану заходів на 2017-2029 роки із запровадження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2017 № 903. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903-2017-%D1%80#Text>

16. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/6492017-%D1%80#n14>

17. Про затвердження плану заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/6172018-%D1%80>

18. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 67. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p>

19. Деякі питання цифрової трансформації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.02.2021 № 365.. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365-2021-%D1%80#Text>

20. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти: Наказ МОН від 09.01.2019 № 17, зареєстрований в

Мін'юсті 12.03.2019 № 250 / 33221. Дата оновлення: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-19#Text>

21. Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 №373. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2006-%D0%BF#Text>

22. Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1433-2003-%D0%BF>

23. Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 253. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-2004-%D0%BF#Text>

24. Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності: Наказ МОН від 07.11.2000 № 522, зареєстрований в Мін'юсті 26.12.2000 № 946/5167. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00#Text>

25. Про затвердження Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад: Наказ МОН від 20.02.2002 № 114, зареєстрований в Мін'юсті 13.05.2002 № 428/6716. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0428-02>

26. Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060, зареєстрований в Мін'юсті 05.10.2012 за № 1695/22007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-12>

27. Про затвердження Типового переліку комп'ютерного обладнання для закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти: Наказ МОН від 02.11.2017 р. № 1440, зареєстрований у Мін'юсті 15.01.2018 за № 55/31507. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0055-18#Text>

28. Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 №207, зареєстрований в Мін'юсті 25.04.2018 за № 508/31960 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text>

29. Про проведення експерименту всеукраїнського рівня за темою

«Впровадження сучасних інформаційних технологій в освітню управлінську діяльність» у березні 2019 р. – грудні 2023 р.: Наказ МОН від 13.03.2019 № 341

30. Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.07.2020 № 931, зареєстрований в Мін'юсті 11.11.2020 за № 1119/35402. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1119-20#Text>

31. Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205, зареєстрований в Мін'юсті 10.11.2020 за № 1111/35394. 09.09.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text> Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.01.2025 №79 «Про внесення зміни до пункту 1 розділу V Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» <https://moz.gov.ua/uk/decrees/nakaz-moz-ukrayini-vid-10-01-2025-79-pro-vnesennya-zmini-do-punktu-1-rozdilu-v-sanitarnogo-reglamentu-dlya-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti>

32. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. № 851. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

33. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 №2155. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>

34. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>

35. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 №749; URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>

36. 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: Наказ Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Мін'юсті 17.04.2012

№ 571/20884. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

37. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163:2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

38. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 10.05.2011

№423. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11>

39. Про результати дослідження «Діти і папери; як досягти балансу в школі: Наказ МОН від 22.12.2016 №1593.

40. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти: Наказ МОН від 25.06.2018 № 676. зареєстрований в Мін'юсті 11.09.2018 за № 1028/32480 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>

41. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі: Наказ МОН від 08.08.2022 №707, зареєстрований в Мін'юсті 09.09.2022 за №1029/38365 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text>

42. Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів Наказ МОН від 03.06.2008 № 496. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0496290-08#Text>

43. Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів Нової української школи: Наказ МОН від 07.12.2018 № 1362. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1362729-18#n1>

44. Лист-роз'яснення МОН від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-ukrayini-vid-03102018-19-596-list-rozyasnennya-shodo-zastosuvannya-okremih-polozhen-instrukciyi-z-dilovodstva-u-zakladahzagalnoyi-serednoyi-osviti>

45. Про неухильне дотримання принципів гарантування свободи педагогічної діяльності вчителя: МОН України: Лист МОН від 05.12.2014 № 1/9-630. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-630729-14#Text>

46. Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329, зареєстрований в Мін'юсті 11.05.2011 № 566/19304 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0566-11>
47. Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти: Наказ МОН від 21.08.2013 № 1222. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13#n11>
49. Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти: Наказ МОН від 01.04.2022 №289;. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-rekomendatsii-shchodo-otsiniuvannia-rezultativ-navchannia>
50. Про затвердження Положення про дистанційне навчання: Наказ МОН від 25.04.2013 № 466, зареєстрований в Мін'юсті 30.04.2013 за № 703/23235. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#n18>
51. Деякі питання організації дистанційного навчання (Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти): Наказ МОН від 08.09.2020 №1115, зареєстрований в Мін'юсті 28.09.2020 за № 941/35224 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0941-20>
52. Щодо організації дистанційного навчання: Лист МОН від 02.11.2020 № 1/9-609. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-distancijnogo-navchannya>
53. Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти: Наказ МОН від 12.01.2016 № 8, зареєстрований в Мін'юсті 03.02.2016 за № 184/28314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-16#Text>.
54. Положення про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти: Наказ МОН від 23.04.2019 № 536 (у редакції Наказу МОН від 10.02.2021 № 160), зареєстрований в Мін'юсті 19.04.2021 за № 529/36151. Дата оновлення: 05.05.2021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0529-21#Text>
55. Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного

віку та учнів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/684-2017-%D0%BF#Text>

56. Інструкція про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури, затверджена спільним Наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 № 518/674, зареєстрованим в Мінюсті 17.08.2009 за № 773/16789).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0773-09#Text>

57. Про затвердження Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання: Наказ МОН від 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08.05.2019 № 621), зареєстрований в Мін'юсті 30.07.2015 за № 924/27369.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0924-15#Text>

58 Про затвердження порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти: Наказ МОН від 16.04.2018 № 367 , зареєстрований в Мін'юсті 05.05.2018 за № 564/32016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0564-18#Text>

59. Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних і **комунальних наукових ліцеїв** та наукових ліцеїв-інтернатів: Наказ МОН від 12.12.2019 № 1553, зареєстрований в Мін'юсті 14.02.2020 за № 174/34457. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0174-20#Text>

60. Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування інтегрованих інформаційних систем у сфері освіти: Закон України від 27.07.2022 № 2457. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2457-20#Text>

61. Про офіційну статистику: Закон України від 16.08.2022 № 2524. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2524-20#Text>

62. Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту»: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.2021 №1255 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1255-2021-%D0%BF#Text>

63. Про затвердження форми звітності про кількість дітей шкільного віку та інструкції щодо її заповнення: Наказ МОН від 27.08.2018 № 938, зареєстрований в

Мін'юсті 03.09.2018 за № 998/32450

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0998-18#Text>

64. Про затвердження зведених таблиць з питань загальної середньої освіти
Наказ МОН від 03 10.2018 № 1062.

URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-zvedenih-tablic-z-pitan-zagalnoyi-serednoyi-osviti>

65. Про затвердження форм звітності з питань діяльності закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення: Наказ МОН від 30.07.2021 № 868, зареєстрований в Мін'юсті 26.08.2021 за № 1119/36741 URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1119-21#Text>

66. Про затвердження Порядку доступу до інформації центральної бази даних програмно-апаратного комплексу Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту: Наказ МОН від 05.09.2022 №792, зареєстрований в Мін'юсті 11.10.2022 за № 1218/38554.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1218-22#Text>

67. Про затвердження Примірного договору про приєднання до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту»: Наказ МОН від 11.11.2022 №1011.

URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-primirnogo-dogovoru-pro-priyednannya-do-centralnoyi-bazi-danih-programno-aparatnogo-kompleksu-avtomatizovaniy-informacijnij-kompleks-osvitnogo-menedzhmentu>