

ОСВІТА В УКРАЇНІ

Нормативно-правове регулювання

Видається за підтримки Інституту інноваційних технологій і змісту освіти

№ 10/2013

ЗМІСТ

Правила користування виданням	3
Скорочені назви органів влади.....	6
Розділ 1. Динаміка галузевого законодавства	7
Показчик нових актів.....	7
Змінені акти	11
Акти, що втратили чинність.....	12
Відхилені або скасовані акти	12
Розділ 2. Класифікація актів	13
Вища освіта	13
Загальна середня освіта.....	14
Професійно-технічна освіта	15
Позашкільна освіта.....	16
Дошкільна освіта.....	16
Розділ 3. Офіційне оприлюднення актів	18
Розділ 4. Акти минулого прийняття.....	23
Розділ 5. Регіональні документи	24
Автономна Республіка Крим	24
Дніпропетровська область	24
Донецька область	25
Закарпатська область.....	26
Запорізька область.....	26
Київська область	26
Луганська область.....	27
Сумська область.....	27
Тернопільська область	31
Харківська область	31
Херсонська область	34
Черкаська область	34
Чернівецька область.....	35
Чернігівська область	37

Розділ 6. Проекти актів	40
Громадське обговорення	40
Законопроекти	41
Розділ 7. Бібліотека документів	42
Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності <i>Наказ Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 року № 1239</i>	42
Методичні рекомендації з проведення моніторингу якості загальної середньої освіти за результатами навчання учнів у початковій та основній школі <i>Лист Міністерства освіти і науки України від 27 серпня 2013 року № 14.1/10-2824</i>	61

Довідковий бюлетень

Видається з липня 2010 року

Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації:
КВ № 16397-4869-Р від 23.02.2010 р.

Передплатний індекс 49303

Засновник і видавець НВП «ФОРУМ»

Головний редактор Прокопчук О. Ю.

Верстка Прокопчук О. Л.

Адреса редакції: 01042, м. Київ-42,
вул. П. Лумумби 4/6, корпус «В».

Телефони для довідок:
(044) 528-22-16, 528-28-75
Факс (044) 528-22-16
e-mail: zou2@ukr.net

Підписано до друку 10.10.2013 р.
Друк – НВП «ФОРУМ»

Формат 70x100 1/16
Замовлення № Ф.2603.15.1013

© НВП «ФОРУМ», 2013

Усі права захищені і належать видавцю.

ПРАВИЛА користування виданням

Порядок формування видання

1. До видання «Освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання» включаються нормативно-правові акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, міністерств, інших органів центральної виконавчої влади, Конституційного Суду України з питань освіти.

2. З перелічених вище не опрацьовуються акти:

- які вносять зміни і доповнення до раніше прийнятих актів;
- які встановлюють втрату чинності інших актів;
- дія яких закінчується на час виходу випуску в світ (строкові акти);
- які втратили свою актуальність за виконання певних умов.

3. У розділах (друкована частина), списках (електронна частина) акти розміщуються за видавниками та видами у хронологічному порядку:

- Конституція України;
- Основи законодавства України;
- кодекси України;
- закони України;
- постанови Верховної Ради України;
- укази та розпорядження Президента України;
- декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- рішення Конституційного Суду України;
- акти міністерств та інших органів центральної виконавчої влади.

4. Систематизація актів здійснюється за складовими освіти (вища загальна середня, професійно-технічна, позашкільна, дошкільна), а також трьома класифікаційними рівнями (глава, параграф, пункт).

5. Назва акта може містити посилання на окремі його частини (витяги). В деяких випадках, якщо з назви акта неможливо однозначно визначити предмет регулювання, укладачі пропонують свою редакцію назви. Вона подається в квадратних дужках.

6. Тексти актів у всіх комп'ютерних базах даних мають інформаційний характер.

7. У виданні прийняті такі поняття:

- «звітний місяць» - попередній календарний місяць відносно місяця випуску видання. Вживається для позначення терміну, за який формується випуск видання.
- «акти минулого прийняття» - акти, дата прийняття яких перевищує двох-місячний термін відносно звітного місяця, і які не були включені до електронних баз даних.

8. До чергового випуску видання включаються нормативно-правові акти, що оприлюднені за звітний місяць, а також акти минулого прийняття, які включаються у даному випуску до електронних баз даних.

Користування друкованою частиною

9. Розділ 1 «Динаміка галузевого законодавства». Користувачам надається перелік нових нормативно-правових актів та інших документів, що оприлюднені у звітному місяці. Тут же наводиться інформація про акти, до яких внесено зміни і доповнення, а також про акти, що втратили чинність, змінили сферу дії тощо.

Матеріали розділу відображають зміни в нормативно-правовому полі галузі освіти за звітний місяць, допомагають визначити потрібні акти та швидко віднайти їх тексти в комп'ютерній правовій системі «Освіта в Україні. Нормативно правове регулювання» (далі — галузева система).

10. Розділ 2 «Класифікація актів». Дозволяє користувачу проаналізувати зміни до законодавства за складовими освіти і предметом регулювання.

11. Розділ 3 «Офіційне оприлюднення актів». Публікація використовується для пошуку друкованих текстів актів у офіційних джерелах інформації, а також для визначення дати набрання актами чинності.

12. Розділ 4 «Акти минулого прийняття». Користувачі інформуються про акти минулого прийняття, тексти яких включені до електронних баз даних починаючи з даного випуску видання.

13. Розділ 5 «Регіональні документи». Матеріал інформує про зміст та пріоритети розвитку освіти на місцях, дозволяє проводити паралелі і порівняння, визначати свої нормотворчі завдання. Публікація здійснюється за матеріалами тих інтернет-сайтів, котрі мають упорядковану систему правового інформування.

14. Розділ 6 «Проекти актів». Наведена інформація дозволяє педагогам стати безпосередніми учасниками нормотворчого процесу, скласти перспективне бачення шляхів подальшого розвитку освітянської галузі.

15. Розділ 7 «Систематизоване законодавство». Класифікаційне «дерево» являється зручним інструментом для попереднього ознайомлення зі структурою і змістом електронних баз даних галузевої системи, своєрідним покажчиком для пошуку актів, котрі регулюють визначений предмет. Розділ друкується кожного півріччя: у січні та липні.

В інші місяці у розділі надаються тексти окремих нормативно-правових актів як поточного, так і минулого прийняття. До публікації вибираються акти, котрі викликають підвищений інтерес і часто використовуються у практичній роботі. Особлива увага приділяється актам законодавства радянського періоду, що донині зберігають чинність в Україні.

Користування електронною частиною

16. Електронна частина видання включає дві комп'ютерні правові системи: галузевого законодавства «Освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання» та повного законодавства «Зібрання законодавства України». Перша із них призначена для роботи з нормативно-правовими актами освітянської галузі, друга — для використання у правовій роботі з масивом усього законодавства України.

17. Кожна із систем включає Інструкцію користувача, якою слід керуватися у практичній роботі. Зміст роботи зводиться до здійснення операцій з пошуку текстів окремих актів або їх підбірок за предметом регулювання. Користувачу надається можливість провести аналітичний аналіз динаміки законодавства за звітний місяць. Результати аналізу наближені до інформації, яка подається в друкованій частині видання.

18. Обидві системи близькі за своїми основними характеристиками і принципами роботи. Зміст та послідовність здійснення довідково-пошукових операцій є ідентичними, аналогічно будується і робота з аналітичними показниками. Нижче формалізовано подаємо опис довідково-пошукових операцій та роботи з аналітичними показниками.

19. Комп'ютерні правові системи використовуються:

- для пошуку тексту окремого нормативно-правового акта (умовно — завдання 1);
- для пошуку підбірки нормативно-правових актів, якими регулюється потрібний користувачу предмет (умовно — завдання 2);
- для відслідковування змін у законодавстві за звітний місяць (умовно — завдання 3).

20. Для галузевої системи першою дією при виконанні всіх завдань є визначення складової освіти, яка цікавить користувача - вища, загальна середня, професійно-технічна, позашкільна чи дошкільна. Після чого слід перейти до роботи з вибраною базою.

21. Після відкриття бази даних користувачу пропонується три макети пошуку: за реквізитами; за галузями законодавства; за ключовими словами. Головними є перші два макети. Завдання 1 виконує перший макет, завдання 2 — другий макет. Макет 3 є допоміжним і може виконувати завдання 1.

22. Завдання 3 виконується за допомогою аналітичного показника, який міститься в кожній комп'ютерній базі даних. Аналітичний показник викликається для роботи безпосередньо з бази даних (див. Інструкцію користувача).

Зауваження і пропозиції щодо змісту видання просимо
направляти електронною поштою:

E-mail: zou2@ukr.net

Питання щодо передплати слід адресувати:

тел.: (044) 528-28-75, 528-22-16

E-mail: amaslova@ifl.com.ua

Скорочені назви органів влади

Держказначейство	– Державне казначейство України
МВС	– Міністерство внутрішніх справ України
Мінкультури і туризму	– Міністерство культури і туризму України
Міноборони	– Міністерство оборони України
Мінсоцполітики	– Міністерство соціальної політики України
МОЗ	– Міністерство охорони здоров'я України
МОЗ СРСР	– Міністерство охорони здоров'я СРСР
МОН	– Міністерство освіти і науки України
МОН	– Міністерство освіти і науки України
МОНмолодьспорт	– Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Розділ 1. ДИНАМІКА ГАЛУЗЕВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Подається перелік нових нормативно-правових актів та інших документів, що оприлюднені у звітному місяці. Тут же наводиться інформація про акти, до яких внесено зміни і доповнення, а також про акти, що втратили чинність, змінили сферу дії тощо

Показчик нових актів

1. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника
Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 р. № 567
2. Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами
Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. № 607
3. Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року
Розпорядження Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 р. № 686-р
4. Про затвердження Положення з організації стажування керівного і педагогічного складу училищ професійної підготовки працівників міліції та навчальних центрів підготовки працівників органів внутрішніх справ у вищих навчальних закладах МВС України
Наказ МВС від 12.08.2013 р. № 773
5. Про затвердження Типових штатних нормативів дитячо-юнацьких спортивних шкіл
Наказ Мінмолодьспорт від 30.07.2013 р. № 37
6. Про затвердження Типових нормативів для розробки штатів (штатних розписів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів та військових ліцеїв
Спільний наказ: Міноборони від 26.07.2013 р. № 521/1041
МОН від 26.07.2013 р. № 521/1041
7. Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільних навчальних закладів та організації життєдіяльності дітей»
Наказ МОЗ від 01.08.2013 р. № 678

8. Про створення інформаційної системи підтримки єдиної галузевої освітньої мережі
Наказ МОЗ від 19.08.2013 р. № 736
Затверджується план заходів щодо створення інформаційної системи підтримки єдиної галузевої освітньої мережі у вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладах IV рівня акредитації та закладах післядипломної освіти МОЗ України.
9. Про затвердження навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» кваліфікації «Лікар-стоматолог» за спеціальністю «Стоматологія», які попередньо здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за спеціальністю «Стоматологія» та «Стоматологія ортопедична», для навчання у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації МОЗ України
Наказ МОЗ від 27.08.2013 р. № 761
10. Про підготовку до початку 2013/2014 навчального року та організацію його проведення
Наказ МОЗ від 27.08.2013 р. № 762
11. Деякі питання моніторингу якості загальної середньої освіти
Наказ МОН від 17.07.2013 р. № 995
12. Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України
Наказ МОН від 30.07.2013 р. № 1047
13. Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників
Наказ МОН від 08.08.2013 р. № 1135
Крім внесення змін до Типового положення дається доручення територіальним органам управління освітою забезпечити організацію та проведення до 1 вересня 2017 року атестацію керівників навчальних закладів та їх заступників, призначених на посади до набрання чинності цим наказом.
14. Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства освіти і науки України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України
Наказ МОН від 08.08.2013 р. № 1137
15. Про затвердження Положення про проведення Всеукраїнського дитячо-юнацького зльоту «Дорослішай на здоров'я»
Спільний наказ: МОН від 19.08.2013 р. № 1218/515
Мінсоцполітики від 19.08.2013 р. № 1218/515

16. Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти
Наказ МОН від 21.08.2013 р. № 1222
17. Про затвердження Правил проведення Міжнародного конкурсу з українознавства для учнів 8-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів
Наказ МОН від 22.08.2013 р. № 1228
18. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності
Наказ МОН від 28.08.2013 р. № 1239
19. Про проведення всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2014»
Наказ МОН від 02.09.2013 р. № 1255
20. Про проведення Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук у 2013/2014 навчальному році
Наказ МОН від 09.09.2013 р. № 1281
21. Про оголошення конкурсу на зайняття посади ректора Харківського державного університету харчування та торгівлі
Наказ МОН від 11.09.2013 р. № 384-к
22. Про призначення стипендій Президента України учасникам і призерам міжнародних учнівських олімпіад з математики, інформатики, хімії, фізики, біології та екології 2013 року
Наказ МОН від 16.09.2013 р. № 1307
23. Про оголошення конкурсу на зайняття посади ректора Української академії друкарства
Наказ МОН від 16.09.2013 р. № 395-к
24. Про виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 р. № 607
Наказ МОН від 17.09.2013 р. № 1312
Наказом затверджені заходи щодо впровадження Державного стандарту початкової освіти для дітей з особливими освітніми потребами.
25. Про переліки навчальної літератури рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання загальноосвітніх навчальних закладів у 2013/2014 навчальному році
Лист МОН від 23.08.2013 р. № 1/9-573
26. Методичні рекомендації з проведення моніторингу якості загальної середньої освіти за результатами навчання учнів у початковій та основній школі
Лист МОН від 27.08.2013 р. № 14.1/10-2824

27. Про навчальні плани у спеціальних загальноосвітніх навчальних закладах на 2013-2014 навчальний рік
Лист МОН від 29.08.2013 р. № 1/9-587
28. Щодо роз'яснень Умов прийому
Лист МОН від 29.08.2013 р. № 1/9-588
29. Про автоматизований облік іноземців, які здобувають освіту у навчальних закладах України
Лист МОН від 30.08.2013 р. № 1/9-591
30. Про використання навчальної літератури
Лист МОН від 05.09.2013 р. № 1/9-607
У листі підкреслюється, що в організації навчально-виховного процесу загальноосвітнім навчальним закладам дозволено використовувати лише навчальні програми, підручники та навчально-методичні посібники, що мають гриф Міністерства або схвалені відповідною комісією Науково-методичної ради з питань освіти.
31. Щодо благодійних внесків
Лист МОН від 05.09.2013 р. № 1/9-608
У листі роз'яснюються окремі питання порядку внесення благодійних внесків від фізичних і юридичних осіб та їх цільового використання загальноосвітніми та дошкільними навчальними закладами.
32. Про застосування Типового положення про атестацію педагогічних працівників
Лист МОН від 10.09.2013 р. № 1/9-617
33. Про посилення контролю за використанням у навчальних закладах друкованої продукції шкільного асортименту
Лист МОН від 16.09.2013 р. № 1/9-639
34. Деякі питання надання освітніх послуг іноземцям та особам без громадянства
Лист МОН від 19.09.2013 р. № 1/9-648
35. Про проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених на 2014 рік
Лист МОН від 19.09.2013 р. № 1/9-649
36. Щодо підготовки статистичної форми 2-3 нк «Звіт вищого навчального закладу на початок 2013/2014 навчального року»
Лист МОН від 25.09.2013 р. № 1/9-666
37. Щодо забезпечення дотримання вимог санітарного законодавства в ході підготовки до нового 2013-2014 навчального року
Постанова Держсанепідемслужба від 05.08.2013 р. № 17

Змінені акти

38. Про проведення парламентських слухань на тему: «Доступність та якість загальної середньої освіти: стан і шляхи поліпшення»
Постанова Верховна Рада України від 16.04.2013 р. № 190-VII
Слухання будуть проведені 23 жовтня 2013 р.
Зміни внесені Постановою Верховної Ради України від 03.09.2013 р. № 424-VII
39. Про державне замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів для державних потреб у 2013 році
Постанова Кабінет Міністрів від 20.05.2013 р. № 362
Обсяги державного замовлення на окремі спеціальності скореговані у сторону збільшення/зменшення.
Зміни внесені наказом Мінекономрозвитку і торгівлі від 14.08.2013 р. № 973
40. Про впорядкування умов оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України
Наказ Міноборони від 09.02.2006 р. № 69
З 1 січня 2013 року змінені тарифні ставки працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України.
Зміни внесені наказом Міноборони від 12.06.2013 р. № 391
41. Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти
Наказ МОН від 07.07.2010 р. № 675
Відтепер зміст, форми й терміни проведення атестації затверджуються керівником навчального закладу і не підлягають узгодженню з МОН. До складу державної атестаційної комісії включений викладач відповідної предметної (циклової) комісії). Змінений порядок атестації студентів - учасників міжнародних олімпіад, змагань, конкурсів.
Зміни внесені наказом МОН від 02.08.2013 р. № 1064
42. Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників
Наказ МОН від 06.10.2010 р. № 930
Норми Положення поширені на керівників навчальних закладів та їх заступників. До Типового положення також внесено зміни, які стосуються атестації всіх педагогічних працівників. Зокрема, встановлено, що атестація педагогічних працівників здійснюється за основним місцем роботи. Запроваджено норму, відповідно до якої позачергова атестація педагогічних працівників може проводитися за поданням відповідного органу управління освітою. Встановлено, що кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.
Зміни внесені наказом МОН від 08.08.2013 р. № 1135

43. Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2013/2014 навчальному році
Наказ МОН від 05.08.2013 р. № 1079
Уточнене місце проведення фінального етапу Всеукраїнського турніру юних географів у 2013/2014 навчальному році - Чернівецька область.
Зміни внесені наказом МОН від 19.09.2013 р. № 1326

Акти, що втратили чинність

44. Про Конкурсну комісію з розміщення державного замовлення на підготовку фахівців у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації МОЗ України, організацію його формування та виконання
Наказ МОЗ від 18.04.2012 р. № 271
Втратив чинність відповідно до наказу МОЗ від 21.06.2013 р. № 536
45. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів
Наказ МОН від 23.06.2000 р. № 240
Втратив чинність відповідно до наказу МОН від 28.08.2013 р. № 1239
46. Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України
Наказ МОН від 13.07.2007 р. № 605
Втратив чинність відповідно до наказу МОН від 30.07.2013 р. № 1047
47. Про затвердження Положення про нагородження нагрудним знаком «Гордість і надія України» Міністерства освіти і науки України
Наказ МОН від 02.08.2010 р. № 782
Втратив чинність відповідно до наказу МОН від 30.07.2013 р. № 1047
48. Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ
Наказ Держказначейство від 17.07.2000 р. № 64
Втратив чинність відповідно до наказу Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611

Відхилені або скасовані акти

49. Санітарні правила устрою та утримання дитячих дошкільних установ (дитячі ясла, дитячі садочки, дитячі ясла-садочки)
Правила МОЗ СРСР від 20.03.1985 р. № 3231-85
Скасовані наказом МОЗ від 01.08.2013 р. № 678

Розділ 2. КЛАСИФІКАЦІЯ АКТІВ

Класифікація нових актів за складовими освіти та предметом регулювання . Порядкова нумерація сформована відповідно до Єдиного класифікатора актів освітянського законодавства

Вища освіта

Глава 1. Загальні питання освітянської галузі	
§ 1. Розвиток освіти.....	[3]
§ 2. Управління освітою.....	[14]
Глава 2. Управління у сфері вищої освіти	
§ 3. Вищі навчальні заклади	
1. Загальні питання.....	[36]
§ 4. Кадрові питання	[21],[23]
§ 5. Особливості управління галузевою освітою	
1. Медичні і фармацевтичні ВНЗ.....	[8]
Глава 6. Прийом до вищих навчальних закладів	
§ 3. Умови прийому	[28]
§ 5. Особливості прийому до галузевих ВНЗ	
1. Медичні і фармацевтичні ВНЗ.....	[44]
Глава 8. Навчання іноземних громадян в Україні	[29],[34]
Глава 10. Організація навчального процесу	
§ 1. Загальні питання.....	[41]
§ 12. Особливості галузевих ВНЗ	
1. Медичні і фармацевтичні ВНЗ.....	[9],[10]
Глава 11. Позанавчальна зайнятість у ВНЗ	
§ 1. Науково-дослідницька робота студентів	[20],[35]
§ 2. Олімпіади, турніри, конкурси, чемпіонати	[20]
Глава 13. Бібліотеки	
§ 3. Облік бібліотечних фондів	[48]
Глава 21. Працевлаштування випускників	
§ 2. Державне замовлення	[39]

Глава 22. Наукові ступені, вчені звання	
§ 4. Наукові ступені.....	[1]
§ 5. Вчені звання	[1]
Глава 24. Трудова діяльність у ВНЗ	
§ 5. Атестація працівників	[13],[32],[42]
§ 6. Почесні звання. Трудові заохочення.....	[12],[46],[47]
§ 8. Галузеві особливості	
2. Військові ВНЗ.....	[6]
3. ВНЗ МВС України	[4]
Глава 25. Матеріальне забезпечення працівників ВНЗ	
§ 9. Галузеві особливості	
2. Військові ВНЗ	[40]
Глава 27. Фінансово-господарська діяльність у ВНЗ	
§ 2. Управління майном	[48]

Загальна середня освіта

Глава 1. Загальні питання освітянської галузі	
§ 1. Розвиток освіти.....	[3]
§ 2. Управління освітою.....	[14]
Глава 2. Управління у сфері середньої освіти	
§ 4. Навчально-виховні структури	
1. Загальноосвітні навчальні заклади.....	[45]
§ 6. Громадські та батьківські комітети (ради)	[31]
Глава 3. Державні стандарти загальної середньої освіти	[2],[24]
Глава 6. Адміністративне управління навчальним закладом	
§ 1. Діловодство.....	[18], [45]
Глава 8. Організація навчально-виховного процесу	
§ 2. Навчальні плани, програми	
2. Спеціалізовані школи	[27]
3. Школи для дітей з фізичними (розумовими) вадами.....	[27]
§ 3. Інклюзивне навчання	[2],[24]
§ 11. Позаурочна робота	
2. Олімпіади, турніри, конкурси, чемпіонати.....	[17],[43]
3. Дозвілля. Екскурсії. Туризм.....	[15]

§ 17. Атестація учнів	[16],[26]
Глава 12. Бібліотеки	
§ 1. Загальні питання	
5. Підготовка до навчального року	[25]
§ 9. Облік бібліотечних фондів	[48]
Глава 13. Навчальна література. Засоби навчання	
§ 1. Загальні питання.....	[25],[30],[33]
Глава 18. Охорона здоров'я учнів	
§ 2. Профілактичні заходи	[15]
§ 3. Санітарне та епідемічне благополуччя.....	[37]
Глава 21. Стипендіальне забезпечення учнів	
§ 2. Призери олімпіад	[22]
Глава 24. Трудова діяльність в навчальних закладах	
§ 6. Категорії, звання, посади працівників	[19]
§ 7. Атестація працівників	[13],[32],[42]
§ 9. Почесні звання. Трудові заохочення.....	[12],[46],[47]
Глава 26. Фінансово-господарська діяльність	
§ 1. Фінансове забезпечення.....	[31],[48]

Професійно-технічна освіта

Глава 1. Загальні питання освітянської галузі	
§ 1. Розвиток освіти.....	[3]
§ 2. Управління освітою.....	[14]
Глава 9. Організація навчального процесу	
§ 11. Позанавчальна робота	
2. Дозвілля. Екскурсії. Туризм.....	[15]
Глава 13. Бібліотеки	
§ 3. Облік бібліотечних фондів	[48]
Глава 16. Охорона праці і безпека життєдіяльності	
§ 1. Навчальний процес	[37]
Глава 17. Охорона здоров'я учнів, студентів.....	[15]

Глава 21. Працевлаштування випускників	
§ 2. Державне замовлення	[39]
Глава 23. Трудова діяльність в навчальних закладах	
§ 1. Організація трудового процесу	[4]
§ 5. Атестація працівників	[13],[32],[42]
§ 6. Почесні звання. Трудові заохочення	[12],[46],[47]
Глава 26. Фінансово-господарська діяльність	
§ 1. Фінансове забезпечення	[48]

Позашкільна освіта

Глава 1. Загальні питання освітньої діяльності	
§ 1. Розвиток освіти	[3]
§ 2. Управління освітою	[14]
Глава 5. Організація навчально-виховного процесу	
§ 2. Напрями позашкільної освіти	
10. Оздоровчий	[15]
Глава 7. Бібліотеки	
§ 3. Облік бібліотечних фондів	[48]
Глава 9. Охорона праці та безпека життєдіяльності	
§ 1. Навчальний процес	[37]
Глава 12. Трудова діяльність в навчальних закладах	
§ 4. Категорії, звання, посади працівників	[5]
§ 5. Атестація працівників	[13],[32],[42]
§ 6. Почесні звання. Трудові заохочення	[12],[46],[47]

Дошкільна освіта

Глава 1. Загальні питання освітньої діяльності	
§ 1. Розвиток освіти	[3]
§ 2. Управління освітою	[14]
Глава 2. Управління у сфері дошкільної освіти	[7],[49]
Глава 6. Організація навчально-виховного процесу	
§ 6. Навчальна література, засоби навчання	[25]

Глава 11. Охорона праці і безпека життєдіяльності	[37]
Глава 15. Трудова діяльність в ДНЗ	
§ 3. Атестація працівників	[13],[32],[42]
§ 4. Почесні звання. Трудові заохочення	[12],[46],[47]
Глава 17. Фінансово-господарська діяльність.....	[31],[48]

Розділ 3. ОФІЦІЙНЕ ОПРИЛЮДНЕННЯ АКТІВ

У розділі наведено акти, що були оприлюднені у звітному місяці в офіційних друкованих виданнях і на сайті МОН України

Умовні скорочення:

газета «Голос України» - ГУ;
газета «Урядовий кур'єр» - УК;
журнал «Офіційний вісник України» - ОВУ;
журнал «Інформаційний збірник та коментарі
Міністерства освіти і науки України» - ІЗ;
сайт Міністерства освіти і науки України - Сайт.

Верховна Рада України

1. Про внесення змін до Постанови Верховної Ради України «Про проведення парламентських слухань на тему: «Доступність та якість загальної середньої освіти: стан і шляхи поліпшення»
Постанова Верховної Ради України від 03.09.2013 р. № 424-VII
ГУ, 10.09.2013, № 167

Кабінет Міністрів України

2. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника
Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 р. № 567
УК, 11.09.2013, № 164; ОВУ, 30.08.2013, № 64, ст. 2328
3. Про затвердження Загального положення про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 573
УК, 05.09.2013, № 160; ОВУ, 06.09.2013, № 66, ст. 2381
4. Про затвердження Порядку надання одноразової адресної допомоги молодим працівникам, залученим до роботи в селах і селищах, та переліку професій (спеціальностей, напрямів підготовки), за якими надається така допомога
Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2013 р. № 587
УК, 11.09.2013, № 164; ОВУ, 06.09.2013, № 66, ст. 2395
5. Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами
Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. № 607
УК, 18.09.2013, № 169; ОВУ, 13.09.2013, № 68, ст. 2472

6. Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260
Постанова Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 р. № 655
УК, 25.09.2013, № 174; ОВУ, 24.09.2013, № 71, ст. 2610
7. Про перерозподіл деяких видатків державного бюджету, передбачених у 2013 році Міністерству освіти і науки
Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.08.2013 р. № 642-р
УК, 25.09.2013, № 174

Міноборони України

8. Про затвердження Типових нормативів для розробки штатів (штатних розписів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів та військових ліцеїв
Спільний наказ: Міноборони України від 26.07.2013 р. № 521/1041,
МОН України від 26.07.2013 р. № 521/1041
ОВУ, 17.09.2013, № 69, ст. 2561

Мінсоцполітики України

9. Про затвердження Положення про проведення Всеукраїнського дитячого хорового конкурсу-фестивалю „Артеківські зорі”
Наказ Мінсоцполітики України від 15.08.2013 р. № 506
ОВУ, 27.09.2013, № 72, ст. 2657

МОН України

10. Про призначення стипендій Президента України переможцям XII Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика 2013 р.
Наказ МОН України від 01.08.2013 р. № 1060
ІЗ, № 5 (8), вересень
11. Про внесення змін до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти
Наказ МОН України від 02.08.2013 р. № 1064
ОВУ, 20.09.2013, № 70, ст. 2583
12. Про затвердження Положення про Словникову комісію Міністерства освіти і науки України
Наказ МОН України від 02.08.2013 р. № 1070
ОВУ, 13.09.2013, № 68, ст. 2503

13. Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників
Наказ МОН України від 08.08.2013 р. № 1135
ОВУ, 03.09.2013, № 65, ст. 2376
14. Про затвердження галузевої Концепції розвитку неперервної педагогічної освіти
Наказ МОН від 14.08.2013 р. № 1176
ІЗ, № 5 (8), вересень
15. Про затвердження Положення про проведення Всеукраїнського дитячо-юнацького зльоту «Дорослішай на здоров'я»
Спільний наказ: МОН України від 19.08.2013 р. № 1218/515,
Мінсоцполітики України від 19.08.2013 р. № 1218/515
ОВУ, 24.09.2013, №71, ст. 2627
16. Про затвердження Правил проведення Міжнародного конкурсу з українознавства для учнів 8 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів
Наказ МОН України від 22.08.2013 р. № 1228
ОВУ, 27.09.2013, № 72, ст. 2665
17. Про затвердження Положення про Банк інтелектуальних досягнень дітей та Положення про Експертну раду для визначення найкращих інтелектуальних досягнень дітей
Наказ МОН України від 27.08.2013 р. № 1236
Сайт
18. Про проведення всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2014»
Наказ МОН України від 02.09.2013 р. № 1255
Сайт
19. Про проведення Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук у 2013/2014 навчальному році
Наказ МОН від 09.09.13 р. № 1281
Сайт
20. Про підсумки Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з напрямку «Фінанси, грошовий обіг та кредит» у 2012/2013 навчальному році
Наказ МОН України від 09.09.2013 р. № 1282
Сайт
21. Про оголошення конкурсу на зайняття посади ректора Харківського державного університету харчування та торгівлі
Наказ МОН України від 11.09.2013 р. № 384-к
Сайт

22. Про оголошення конкурсу на зайняття посади ректора Української академії друкарства
Наказ МОН України від 16.09.2013 р. № 395-к
Сайт
23. Про призначення стипендій Президента України учасникам і призерам міжнародних учнівських олімпіад з математики, інформатики, хімії, фізики, біології та екології 2013 року
Наказ МОН України від 16.09.2013 р. № 1307
Сайт
24. Про виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 р. № 607
Наказ МОН України від 17.09.2013 р. № 1312
Сайт
25. Про внесення зміни у додаток 23 до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.08.2013 р. № 1079
Наказ МОН України від 19.09.2013 р. № 1326
Сайт
26. Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів
Лист МОН від 17.07.2013 р. № 1/9-497
ІЗ, № 5 (8), вересень
27. Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань розроблення інструкцій з безпеки проведення навчально-виховного процесу в кабінетах природничо-математичного напрямку
Лист МОН від 17.07.2013 р. № 1/9-498
ІЗ, № 5 (8), вересень
28. Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу
Лист МОН від 18.07.2013 р. № 1/9-503
ІЗ, № 5 (8), вересень
29. Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів
Лист МОН від 07.08.2013 р. № 1/9-533
ІЗ, № 5 (8), вересень

30. Про переліки навчальної літератури рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання загальноосвітніх навчальних закладів у 2013/2014 навчальному році
Лист МОН від 23.08.2013 р. № 1/9-573
ІЗ, № 5 (8), вересень
31. Про застосування Типового положення про атестацію педагогічних працівників
Лист МОН України від 10.09.2013 р. № 1/9-617
Сайт
32. Деякі питання надання освітніх послуг іноземцям та особам без громадянства
Лист МОН України від 19.09.2013 р. № 1/9-648
Сайт
33. Про проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених на 2014 рік
Лист МОН України від 19.09.2013 р. № 1/9-649
Сайт
34. Щодо підготовки статистичної форми 2-3 нк "Звіт вищого навчального закладу на початок 2013/2014 навчального року"
Лист МОН України від 25.09.2013 № 1/9-666
Сайт
35. Про преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів та надання матеріальної допомоги керівникам та їх заступникам
Лист МОН України від 25.09.2013 р. № 1/9-667
Сайт

Міжнародні договори

36. Угода між Кабінетом Міністрів України і Урядом Російської Федерації про взаємне визнання та еквівалентність документів про освіту і вчені звання від 26.05.2000 р.
ОВУ, 06.09.2013, № 66, ст. 2432
-

Розділ 4. АКТИ МИНУЛОГО ПРИЙНЯТТЯ

*Розділ містить акти минулого прийняття,
що були включені до електронних баз даних
у звітному місяці*

1. Про вдосконалення державного нагляду за станом підготовки та дипломування моряків
Постанова КМУ від 31.01.2001 р. № 83
2. Щодо права завідувача дошкільного навчального закладу працювати музичним керівником
Лист Мінсоцполітики від 16.05.2013 р. № 528/13/84-13
3. Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації
Наказ МОЗ від 21.06.2013 р. № 536
4. Про затвердження заходів щодо вивчення правил безпечної поведінки на вулицях та дорогах
Наказ МОН від 10.08.2008 р. № 635
5. Про затвердження і введення в дію складових галузевих стандартів вищої освіти освітньо-кваліфікаційних рівнів «спеціаліст», «магістр» зі спеціальності «Екологічна безпека» галузі знань 0401 «Природничі науки»
Наказ МОН від 17.06.2013 р. № 773
6. Про затвердження Примірного положення про консультативний центр для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім'ї
Наказ Монмолодьспорт від 30.06.2011 р. № 714
7. Щодо підвищення посадових окладів педагогічним працівникам гімназії
Лист МОНмолодьспорт від 19.03.2013 р. № 10/1-40

Розділ 5. РЕГІОНАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

Розділ містить інформацію про акти з питань освіти, що були прийняті обласними управліннями освіти та місцевими органами влади у звітному місяці

АВТОНОМНА РЕСПУБЛІКА КРИМ

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту

1. Про інформацію міністра освіти і науки, молоді і спорту Автономної Республіки Крим Гончарової Н.Г. про готовність навчальних закладів в Автономній Республіці Крим до 2013/2014 навчального року
Рішення Президії Верховної Ради АРК від 02.09.2013 р. № 1367-6/13
2. Про присудження премій Автономної Республіки Крим педагогічним і науков-педагогічним працівникам загальноосвітніх, професійно-технічних, дошкільних, позашкільних і вищих навчальних закладів, створених на базі майна, що належить АРК
Рішення Президії Верховної Ради АРК від 02.09.2013 р. № 1368-6/13
3. Про присудження премій Автономної Республіки Крим студентам вищих навчальних закладів
Рішення Президії Верховної Ради АРК від 02.09.2013 р. № 1369-6/13
4. Про проведення в Автономній Республіці Крим вересневого місячника «Всеобуч - 2013»
Наказ від 03.09.2013 р. № 980
5. Про проведення I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2013/2014 навчальному році в Автономній Республіці Крим
Наказ від 11.09.2013 р. № 1034

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ

Департамент освіти і науки

1. Про виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2013 № 770 «Про координацію заходів щодо здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів»
Наказ від 17.09.2013 р. № б/н

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки**

1. Про проведення обласного етапу Всеукраїнських учнівських турнірів у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 04.09.2013 р. № 534
2. Про впровадження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти
Наказ від 04.09.2013 р. № 537
3. Про апробацію тестових завдань у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 04.09.2013 р. № 538
4. Про посилення профілактичної роботи з безпеки дорожнього руху
Наказ від 10.09.2013 р. № 547
5. Про проведення Всеукраїнського фестивалю-конкурсу народно-патріотичної пісні «Україно - зоре моя!»
Наказ від 10.09.2013 р. № 548
6. Про проведення заключного етапу обласного конкурсу-виставки дитячих робіт образотворчого мистецтва «Дитячі фарби Донеччини» (очний тур)
Наказ від 10.09.2013 р. № 550
7. Про участь у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року – 2014»
Наказ від 13.09.2013 р. № 555
8. Про проведення VII Форуму лідерів освіти Донецької області
Наказ від 18.09.2013 р. № 560
9. Про проведення обласного етапу Всеукраїнської виставки «Мистецтво оригамі»
Наказ від 18.09.2013 р. № 563
10. Про проведення обласного огляду-конкурсу самодіяльної художньої творчості у професійно-технічних навчальних закладах
Наказ від 23.09.2013 р. № 568
11. Про проведення обласного мовно-літературного конкурсу юних риторів «Красномовна Донеччина» для учнів загальноосвітніх навчальних закладів
Наказ від 25.09.2013 р. № 572
12. Про проведення етапів XIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика в Донецькій області
Наказ від 30.09.2013 р. № 580

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки, молоді та спорту**

1. Про підсумки обласного конкурсу дитячої та юнацької творчості „Ми таланти твої, Закарпаття!”
Наказ від 23.09.2013 р. № 728

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки, молоді та спорту**

1. Про проведення I етапу IV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка
Наказ від 17.09.2013 р. № 794

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки**

1. Про проведення збору Ради лідерів учнівського самоврядування професійно-технічних навчальних закладів Київської області
Наказ від 02.09.2013 р. № 285
2. Про проведення I, II етапів Всеукраїнського конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання системи професійно-технічної освіти з професії «Офіціант»
Наказ від 03.09.2013 р. № 287

Департамент освіти і науки

1. Про проведення I (районного) та II (міського) етапів Всеукраїнського конкурсу «Шкільна бібліотека» у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 11.09.2013 р. № 702
2. Про проведення I (районного) та II (міського) етапів Всеукраїнського конкурсу майстерності педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів «Джерело творчості» у номінації «Керівник гуртка-2014»
Наказ від 11.09.2013 р. № 703
3. Про проведення I (районного) туру всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2014»
Наказ від 11.09.2013 р. № 704
4. Про проведення I (шкільного) та II (районного) етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 11.09.2013 р. № 708

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки, молоді та спорту**

1. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу
Наказ від 03.09.2013 р. № 1126

СУМСЬКА ОБЛАСТЬ**Управління освіти і науки**

1. Про відзначення педагогічних установ за участь у XVI Міжнародному конкурсі шкільних медіа
Наказ від 03.09.2013 р. № 645-ОД
2. Про участь делегації області у фіналі VI-го Всеукраїнського фестивалю-конкурсу «Молодь обирає здоров'я»
Наказ від 03.09.2013 р. № 646-ОД
3. Про проведення у 2013-2014 навчальному році психологічної експертизи соціально-психологічного інструментарію, що застосовується у закладах освіти області
Наказ від 03.09.2013 р. № 647-ОД
4. Про організацію оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з числа учнів професійно-технічних та вихованців інтернатних закладів
Наказ від 04.09.2013 р. № 650-ОД
5. Про прийняття тарифікаційних списків та затвердження штатних розписів
Наказ від 04.09.2013 р. № 651-ОД
6. Про проведення навчально-тренувального збору із загально-фізичної підготовки збірної команди студентів області з легкої атлетики
Наказ від 04.09.2013 р. № 652-ОД
7. Про проведення обласної еколого-краєзнавчої експедиції вихованців учнівських виробничих бригад
Наказ від 04.09.2013 р. № 653-ОД
8. Про участь збірної команди студентів області в ювілейних 50-х міжнародних змаганнях зі стрільби з лука «Золота осінь»
Наказ від 04.09.2013 р. № 654-ОД
9. Про участь переможців конкурсу «Дружать діти на планеті» в міжнародній поїздки
Наказ від 05.09.2013 р. № 655-ОД

10. Про проведення III обласного зльоту медіаторів шкільних служб розв'язання конфліктів
Наказ від 05.09.2013 р. № 657-ОД
11. Про проведення XXVIII обласної спартакиади учнів професійно-технічних навчальних закладів у 2013 -2014 навчальному році
Наказ від 06.09.2013 р. № 660-ОД
12. Про проведення XII обласної спартакиади серед учнів інтернатних навчальних закладів у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 06.09.2013 р. № 661-ОД
13. Про проведення XX обласної спартакиади серед вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 06.09.2013 р. № 662-ОД
14. Про участь у III (фінальному) етапі Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри «Зірниця»
Наказ від 06.09.2013 р. № 663-ОД
15. Про проведення обласної акції «У садочку як у віночку» у 2013 році
Наказ від 09.09.2013 р. № 665-ОД
16. Про реалізацію в навчальних закладах області програми «Сприяння просвітницькій роботі «рівний – рівному» серед молоді України щодо здорового способу життя» у 2013 – 2014 навчальному році
Наказ від 10.09.2013 р. № 666-ОД
17. Про проведення XI обласного турніру юних журналістів
Наказ від 10.09.2013 р. 668-ОД
18. Про проведення Кубка шкільного футболу Сумщини «Золота осінь»
Наказ від 10.09.2013 р. № 669-ОД
19. Про участь команди області у Всеукраїнських відкритих змаганнях учнівської молоді зі спортивної радіопеленгації
Наказ від 11.09.2013 р. № 671-ОД
20. Про проведення атестації в навчальних закладах області, де працює менше 15 педагогів
Наказ від 11.09.2013 р. № 673-ОД
21. Про затвердження складу атестаційної комісії III рівня для проведення атестації педагогічних працівників області у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 11.09.2013 р. № 674-ОД

22. Про розробку Положення щодо нагородження Грамотою, Подякою управління освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
Наказ від 11.09.2013 р. № 676-ОД
23. Про забезпечення своєчасного інформування про надзвичайні події в установах та закладах освіти і науки
Наказ від 11.09.2013 р. № 677-ОД
24. Про фінансування участі дружини юних пожежних у ХІХ Всеукраїнському фестивалі дружин юних пожежних
Наказ від 11.09.2013 р. № 678-ОД
25. Про прийняття тарифікації професійно-технічних навчальних закладів
Наказ від 11.09.2013 р. № 679-ОД
26. Про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах
Наказ від 11.09.2013 р. № 680-ОД
27. Про участь команди області у Всеукраїнських відкритих змаганнях учнівської молоді на Кубок Українського державного Центру позашкільної освіти з судномодельного спорту («М»- швидкісні радіокеровані)
Наказ від 11.09.2013 р. № 681-ОД
28. Про проведення обласного семінару-зльоту зі спортивного туризму для працівників освіти
Наказ від 11.09.2013 р. № 682-ОД
29. Про проведення обласного зльоту пошукових загонів загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладів «Пам'ятати. Відродити. Зберегти»
Наказ від 13.09.2013 р. № 684-ОД
30. Про участь делегації області у Всеукраїнському фестивалі дитячих та юнацьких команд КВН «ЖАРТ-ПТИЦЯ-2013»
Наказ від 13.09.2013 р. № 685-ОД
31. Про участь у Всеукраїнському дитячо-юнацькому зльоті «Дорослішай на здоров'я» під час тематичної зміни у ДП «УДЦ «Молода гвардія»
Наказ від 12.09.2013 р. № 686-ОД
32. Про участь у ХХІ Міжнародній школі-семінарі
Наказ від 12.09.2013 р. № 687-ОД
33. Про організацію супроводу учасника ХХІ Міжнародної школи-семінару
Наказ від 12.09.2013 р. № 688-ОД

34. Про участь делегації області у XII Всеукраїнському конкурсі «Земля – наш спільний дім»
Наказ від 13.09.2013 р. № 690-ОД
35. Про участь делегації області у VII Всеукраїнському зльоті учнівських лісництв загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів
Наказ від 13.09.2013 р. № 691-ОД
36. Про проведення регіональних моніторингових досліджень у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 13.09.2013 р. № 693-ОД
37. Про проведення моніторингового дослідження стану позашкільної освіти та позакласної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах Сумської області
Наказ від 16.09.2013 р. № 696-ОД
38. Про проведення урочистих заходів з нагоди Дня працівника освіти та вшанування переможців, учасників обласного конкурсу «Золоте серце» серед працівників освітньої галузі
Наказ від 16.09.2013 р. № 697-ОД
39. Про організацію та проведення I, II турів Всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2014»
Наказ від 16.09.2013 р. № 698-ОД
40. Про участь команд ДЮСШ області у I колі чемпіонату СОО ДЮФЛ України з футболу серед юнаків 1998 року народження
Наказ від 18.09.2013 р. № 702-ОД
41. Про участь команд ДЮСШ області у I колі чемпіонату СОО ДЮФЛ України з футболу серед юнаків 2000 року народження
Наказ від 18.09.2013 р. № 703-ОД
42. Про підсумки II (заочного) та проведення III (очного) етапів обласного конкурсу «Найкращий кабінет початкових класів» у 2013 році
Наказ від 18.09.2013 р. № 706-ОД
43. Про проведення обласного фестивалю «Гармонія руху» в дошкільних навчальних закладах у 2013 році
Наказ від 18.09.2013 р. № 707-ОД
44. Про участь команди Сумської області у Міжнародному фестивалі зі спортивного орієнтування «Кубок Дружби»
Наказ від 19.09.2013 р. № 710-ОД

45. Про участь команди області у Всеукраїнських відкритих змаганнях учнівської молоді на Кубок Українського державного Центру позашкільної освіти з судномодельного спорту (морський бій)
Наказ від 19.09.2013 р. № 713-ОД
46. Про участь у Всеукраїнському колоквіумі «Космос. Людина. Духовність»
Наказ від 19.09.2013 р. № 714-ОД
47. Про проведення IV обласних спортивних ігор серед вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 23.09.2013 р. № 728-ОД

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ

Департамент освіти і науки

1. Про координацію заходів щодо здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів
Наказ від 02.09.2013 р. № 476
2. Про проведення I-III етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 18.09.2013 р. № 499

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

Департамент освіти і науки

1. Про вивчення стану організації індивідуального навчання в навчальних закладах інтернатного типу обласного підпорядкування
Наказ від 30.08.2013 р. № 510
2. Про затвердження списочного складу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, зарахованих на навчання на I курс до вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації у 2013 році, та виплату стипендій.
Наказ від 30.08.2013 р. № 512
3. Про участь вихованців народного художнього колективу хору «Скворушка» у XV Міжнародному дитячому хоровому конкурсі-фестивалі «Артеківські зорі»
Наказ від 30.08.2013 р. № 513
4. Про проведення експертизи організованого початку 2013/2014 навчального року в навчальних закладах інтернатного типу обласного підпорядкування
Наказ від 30.08.2013 р. № 514

5. Про вивчення стану дотримання вимог діючого законодавства України щодо організації харчування в професійно-технічних навчальних закладах області
Наказ від 30.08.2013 р. № 516
6. Про організацію індивідуального навчання учнів навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкування у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 02.09.2013 р. № 517
7. Про участь збірної команди юних туристів у Міжнародних змаганнях зі спортивного туризму серед юніорів «Волинь»
Наказ від 02.09.2013 р. № 518
8. Про участь вихованців у VII Всеукраїнському зльоті учнівських лісництв загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів
Наказ від 03.09.2013 р. № 520
9. Про надання методичної допомоги та вивчення стану викладання предмета «Захист Вітчизни», військово-патріотичного виховання, навчально-матеріальної бази в професійно-технічних навчальних закладах
Наказ від 03.09.2013 р. № 521
10. Про затвердження штатного розпису Харківського обласного вищого училища фізичної культури і спорту
Наказ від 03.09.2013 р. № 522
11. Про проведення семінару-практикуму зі спортивного туризму для педагогічних працівників навчальних закладів області
Наказ від 05.09.2013 р. № 523
12. Про затвердження мережі навчальних закладів обласного підпорядкування на 2013/2014 навчальний рік
Наказ від 05.09.2013 р. № 524
13. Про створення атестаційної комісії III рівня та атестацію педагогічних працівників Харківської області у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 06.09.2013 р. № 526
14. Про вивчення стану діяльності місцевих органів управління освітою щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Наказ від 09.09.2013 р. № 528
15. Про проведення II (обласного) етапу Всеукраїнського конкурсу серед майстрів виробничого навчання професійно-технічної освіти з професії «Офіціант» у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 09.09.2013 р. № 529

16. Про проведення змагань із водного туризму серед учнів навчальних закладів області
Наказ від 10.09.2013 р. № 530
17. Про проведення обласного Конкурсу знавців російської мови серед учнів 10 – 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів Харківської області у 2013 році
Наказ від 10.09.2013 р. № 531
18. Про проведення I, II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у Харківській області у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 10.09.2013 р. № 532
19. Про проведення обласного Конкурсу з російської мови, історії та культури серед учнів 5 – 11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів Харківської області у 2013 році
Наказ від 10.09.2013 р. № 533
20. Про організацію та проведення фестивалю ораторського мистецтва у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 10.09.2013 р. № 534
21. Про проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів Харківської області у 2013/2014 навчальному році
Спільний наказ: Департамент охорони здоров'я від 12.09.2013 р. № 659/537
Департамент науки і освіти від 12.09.2013 р. № 659/537
22. Про затвердження паспорта бюджетної програми на 2013 рік
Спільний наказ: Департамент науки і освіти від 12.09.2013 р. № 541/280
Департамент фінансів від 12.09.2013 р. № 541/280
23. Про передачу шкільних автобусів
Наказ від 13.09.2013 р. № 543
24. Про проведення тренінгів з підготовки учнівських команд Харківської області до II етапу Всеукраїнських турнірів у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 16.09.2013 р. № 546
25. Про участь вихованців Комунального закладу «Харківський центр дослідницько-експериментальної діяльності «Будинок учителя» Харківської обласної ради» у XXI Міжнародній школі-семінарі «Спектроскопія молекул та кристалів»
Наказ від 18.09.2013 р. № 548
26. Про проведення свята «День дошкілля» у Комунальному закладі «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості»
Наказ від 19.09.2013 р. № 549

27. Про атестацію педагогічних працівників
Наказ від 19.09.2013 р. № 550
28. Про участь у Всеукраїнських відкритих змаганнях учнівської молоді з судномодельного спорту
Наказ від 19.09.2013 р. № 552
29. Про участь вихованців у III Міжнародному дитячо-юнацькому фестивалі-конкурсі вокальної та хореографічної творчості «Яскрава країна» в Чернігові
Наказ від 19.09.2013 р. № 553
30. Про організацію урочистостей із нагоди Дня працівників освіти
Наказ від 19.09.2013 р. № 554
31. Про запобігання дитячому травматизму під час осінніх канікул
Наказ від 23.09.2013 р. № 556
32. Про участь спортсменів Харківської області у Всеукраїнських дитячих спортивних іграх серед загальноосвітніх навчальних закладів «Старти надій»
Наказ від 24.09.2013 р. № 557
33. Про підготовку та проведення II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів серед навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкування в 2013/2014 навчальному році
Наказ від 24.09.2013 р. № 559
34. Про проведення I етапу та підготовку до III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів серед учнів професійно-технічних навчальних закладів Харківської області у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 24.09.2013 р. № 560

ХЕРСОНЬКА ОБЛАСТЬ

Департамент освіти і науки, молоді та спорту

1. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2013/14 навчальному році
Наказ від 10.09.2013 р. № 392
2. Про відзначення в області Дня працівників освіти
Наказ від 18.09.2013 р. № 412

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ

Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації

1. Про затвердження положень щодо матеріального заохочення керівних працівників навчальних закладів
Наказ від 27.09.2013 р. № 535

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСТЬ**Департамент освіти і науки, молоді та спорту**

1. Про підсумки роботи обласної літньої інтелектуальної школи для обдарованих дітей
Наказ від 02.09.2013 р. № 767
2. Про підсумки проведення обласного огляду-конкурсу виховної роботи у літніх оздоровчих таборах
Наказ від 02.09.2013 р. № 768
3. Про проведення I та II етапів Всеукраїнського конкурсу майстерності педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів «Джерело творчості» у номінації «Керівник гуртка - 2014»
Наказ від 02.09.2013 р. № 769
4. Про проведення тематичних курсів підвищення кваліфікації вчителів російської мови з проблеми «Організаційно-педагогічний та навчально-методичний супровід формування основних компетентностей учнів при викладанні російської мови в основній школі»
Наказ від 02.09.2013 р. № 770
5. Про створення Регіонального центру розвитку духовної культури особистості «Школа життя» на базі комунальної обласної загальноосвітньої школи-інтернат
Наказ від 03.09.2013 р. № 773
6. Про проведення урочистих зборів, присвячених святкуванню Всеукраїнського Дня дошкілля
Наказ від 06.09.2013 р. № 798
7. Про впровадження в освітнє середовище області програми «Сімейна розмова»
Наказ від 06.02.2013 р. № 804
8. Про підсумки та організацію методичної роботи у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 09.09.2013 р. № 807
9. Про проведення I-II турів Всеукраїнської олімпіади з англійської мови серед учнів 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів
Наказ від 09.09.2013 р. № 811
10. Про проведення обласної виставки-конкурсу «Галерея мистецтв» серед загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладів області
Наказ від 13.09.2013 р. № 820

11. Про організаційно-практичне забезпечення підготовки і проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2014» у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 17.09.2013 р. № 828
12. Про проведення обласного семінару природничо-математичного дисциплін «Формування навчально-методичної системи навчання щодо поліпшення якості організації навчання з обдарованими дітьми»
Наказ від 17.09.2013 р. № 829
13. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 17.09.2013 р. № 830
14. Про проведення Всеукраїнського конкурсу есе «Я – європесць»
Наказ від 17.09.2013 р. № 835
15. Про проведення обласного конкурсу на кращий сайт серед освітніх навчальних закладів області у 2013 році
Наказ від 19.09.2013 р. № 843
16. Про проведення круглого столу з питань функціонування інформаційної системи управління освітою у Чернівецькій області
Наказ від 19.09.2013 р. № 844
17. Про затвердження Програми розвитку психологічної служби Чернівецької області на період до 2017 року
Наказ від 19.09.2013 р. № 849
18. Про підсумки проведення II етапу (обласного) Всеукраїнського конкурсу «Інноваційний урок фізичної культури та урок фізичної культури з елементами футболу»
Наказ від 19.09.2013 р. № 850
19. Про проведення обласного відкритого фото-, відео-фестивалю «Осінні барви Буковини»
Наказ від 19.09.2013 р. № 852
20. Про проведення обласного конкурсу «Байт» на кращу комп'ютерну програму серед учнів загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів
Наказ від 19.09.2013 р. № 853
21. Про проведення у 2013 році огляду стану збереження, утримання та експлуатації автомобільного транспорту, який перебуває на балансі закладів обласного підпорядкування
Наказ від 20.09.2013 р. № 857

22. Про проведення інструктивно-методичної наради директорів, заступників та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл області
Наказ від 23.09.2013 р. № 861
23. Про проведення I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад серед учнів ЗНЗ, ПТНЗ із базових дисциплін у 2013/2014 н.р.
Наказ від 23.09.2013 р. № 867
24. Про проведення дослідно-експериментальної роботи на базі Чернівецької спеціалізованої школи «Освітні ресурси та технологічний тренінг" I-III ступенів № 41 з вивченням єврейського етнокультурного компонента
Наказ від 24.09.2013 р. № 870
25. Про проведення IV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка
Наказ від 24.09.2013 р. № 871
26. Про підготовку та проведення Інтернет-зборів батьків «Формування духовної особистості — завдання школи та батьківської громади»
Наказ від 24.09.2013 р. № 872
27. Про проведення семінару з проблеми «Професійна компетентність вчителів початкових класів в умовах реалізації Державного стандарту початкової школи»
Наказ від 24.09.2013 р. № 873
28. Про проведення Всеукраїнського семінару-практикуму голів методичних об'єднань та керівників гуртків декоративно-ужиткового мистецтва
Наказ від 24.09.2013 р. № 875
29. Про проведення обласного фестивалю-конкурсу дитячої творчості «Буковинська зіронька»
Наказ від 24.09.2013 р. № 876

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ

Управління освіти і науки

1. Про участь команди у щорічному VI Всеукраїнському фестивалі-конкурсі «Молодь обирає здоров'я»
Наказ від 02.09.2013 р. № 295
2. Про підсумки обласного етапу Всеукраїнського фестивалю дитячої творчості «Сузір'я талановитих дошкільнят»
Наказ від 04.09.2013 р. № 296

3. Про забезпечення своєчасного інформування Управління освіти і науки облдержадміністрації про надзвичайні події в установах та закладах освіти області»
Наказ від 04.09.2013 р. № 297
4. Про підсумки проведення IX обласного конкурсу учнівської комп'ютерної творчості
Наказ від 04.09.2013 р. № 298
5. Про проведення Міжнародного інтерактивного учнівського природничого конкурсу «КОЛОСОК»
Наказ від 04.09.2013 р. № 300
6. Про проведення державних (поетапних) кваліфікаційних атестацій в ПТНЗ у 2013/2014 навчальному році
Наказ від 09.09.2013 р. № 301
7. Про проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу інноваційних технологій у сфері професійно-технічної освіти
Наказ від 09.09.2013 р. № 306
8. Про проведення обласних змагань з легкої атлетики «Діти – олімпійська надія України»
Наказ від 18.09.2013 р. № 307
9. Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії профілактики соціального сирітства до 2020 року
Наказ від 18.09.2013 р. № 308
10. Про затвердження Плану заходів щодо розвитку психологічної служби системи освіти області на період до 2017 року
Наказ від 18.09.2013 р. № 309
11. Про проведення обласного семінару-практикуму тренерів команд з велосипедного туризму
Наказ від 19.09.2013 р. № 310
12. Про проведення обласних змагань серед ДЮСШ з настільного тенісу
Наказ від 19.09.2013 р. № 311
13. Про проведення обласних змагань серед ДЮСШ з шахів
Наказ від 19.09.2013 р. № 312
14. Про проведення обласних змагань з легкоатлетичного кросу пам'яті В.Ф. Філіпова серед школярів
Наказ від 19.09.2013 р. № 313

15. Про створення оперативного штабу з наслідків можливих надзвичайних ситуацій в осінньо-зимовий період 2013 – 2014 року
Наказ від 20.09.2013 р. № 314
16. Про організацію діяльності психолого-медико-педагогічних консультацій області
Наказ від 20.09.2013 р. № 317
17. Про проведення I, II та III етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2013-2014 навчальному році
Наказ від 24.09.2013 р. № 318
18. Про підсумки проведення I (районного, міського) та II (обласного) туру Всеукраїнського конкурсу «Інноваційний урок фізичної культури та урок фізичної культури з елементами футболу»
Наказ від 26.09.2013 р. № 319
19. Про проведення 2-го (обласного) етапу Всеукраїнського конкурсу майстерності педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів «Джерело творчості» у номінації «Керівник гуртка-2014»
Наказ від 30.09.2013 р. № 320
20. Про участь представників обласної Ради старшокласників у Всеукраїнській школі управлінської майстерності
Наказ від 30.09.2013 р. № 321
21. Про участь у II Всеукраїнському фестивалі-конкурсі ігрових програм «Адреса дитинства - Гра»
Наказ від 30.09.2013 р. № 322

.....
Управління освіти Вінницької, Волинської, Житомирської, Івано-Франківської, Кіровоградської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської та Хмельницької областей у звітному місяці на офіційних веб-сайтах **актів не оприлюднювали.**

Розділ 6. ПРОЕКТИ АКТИВ

У розділі наводяться списки проектів актів, що винесені Міністерством освіти і науки України на громадське обговорення, а також законопроектів, поданих на розгляд Верховної Раги України за звітний місяць

Громадське обговорення

1. Проект наказу МОН «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка»

Проект урегулює загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських (учнівських) квитків державного зразка.

2. Порядок проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок для осіб, які приймаються на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації.

Порядок визначає механізм виконання стандартних процедур щодо виявлення знань, умінь та навичок певного рівня професійної кваліфікації особи з метою створення гнучких програм перепідготовки і підвищення кваліфікації з оптимальним використанням часу і фінансових ресурсів, що базуються на результатах формального та/або неформального професійного навчання (в тому числі, виробничого досвіду). Дія Порядку поширюється на усі професійно-технічні заклади.

3. Умови прийому до вищих навчальних закладів України у 2014 році

Актом урегулюються питання організації і правил прийому, строків подання заяв і проведення конкурсу, порядку і черги зарахування, особливостей прийому іноземців.

4. Проект постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»

Передбачається внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 р. № 238 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності з надання освітніх послуг у системі вищої освіти та визначається періодичність здійснення заходів державного нагляду (контролю)» та від 30.03.2011 р. № 311 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності з надання освітніх послуг у системі загальної середньої і професійно-технічної освіти та визначається періодичність здійснення заходів державного нагляду (контролю)». Зокрема, будуть уточнені критерії, за якими суб'єкти господарювання відносяться до одного із трьох ступенів ризику та періодичності планових заходів контролю.

Законопроекти

1. Про внесення зміни до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» (про перенесення Дня знань, коли він збігається з вихідним днем)

Проект Закону внесений 04.09.2013 р. за № 3105-1 народним депутатом Медяником В.Ю.

Проектом пропонується внести зміни до Закону України «Про загальну середню освіту» стосовно перенесення Дня Знань на наступний день, якщо він збігається з вихідним.

2. Про внесення змін до деяких законів України щодо застосування контракту як особливої форми трудового договору

Проект Закону внесений 05.09.2013 р. за № 3196 народним депутатом Вознюком Ю.В.

Законопроект пропонується внести зміни до законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», встановивши мінімальний строк укладення контракту з керівниками навчальних закладів загальнодержавної форми власності 3 роки. Крім того, визначається, що трудові відносини з керівниками навчальних закладів комунальної власності виникають на основі безстрокових трудових договорів.

Розділ 7. БІБЛІОТЕКА ДОКУМЕНТІВ

У розділі подаються тексти окремих найбільш важливих актів України та колишнього СРСР, які донині зберігають чинність

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 28 серпня 2013 року № 1239

Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», пункту 106 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, та з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, наказую:

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, що додається.

2. Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О. А.) спільно з департаментом загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України (Сресько О. В.) розробити єдині зразки обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

3. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, міським, районним органам управління освітою, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти України від 26 червня 2000 року № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів».

5. Департаменту організаційно - аналітичного забезпечення і взаємодії із засобами масової інформації та громадськими об'єднаннями (Марченко А. В.) в установленому порядку зробити відмітку в архівних справах.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра освіти і науки України Жебровського Б. М.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

Д. В. Табачник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
28 липня 2013 року № 1239

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

1. Загальні положення

1.1. Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності (далі - Інструкція) розроблена відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

1.2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням строків зберігання (додаток 9).

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснюють Державна інспекція навчальних закладів України та центральні органи виконавчої влади, орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим у сфері освіти, місцеві органи управління освітою, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в загальноосвітніх навчальних закладах несуть їх керівники.

1.6. Організація діловодства в загальноосвітніх навчальних закладах покладається на спеціально призначену (призначених) для цього особу (осіб). Спеціально призначена особа, відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;

- здійснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- узагальнює інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

2. Документування діяльності та загальні вимоги до складення та оформлення документів загальноосвітніх навчальних закладів

2.1. Документування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення навчально-виховного процесу.

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

2.3. У загальноосвітніх навчальних закладах діловодство здійснюється державною мовою.

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

2.4. Вимоги до документування діяльності на бланках

2.4.1. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Зразок бланка загальноосвітнього навчального закладу на основі кутового розміщення реквізитів наведено у додатку 1.

Зразок бланка загальноосвітнього навчального закладу на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у додатку 2.

2.4.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

2.4.3. Бланки документів повинні містити наступні реквізити: найменування загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв'язку, номер телефону, e-mail (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

2.4.4. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

2.5. Вимоги до складення та оформлення документів:

2.5.1. Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документ повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв'язку, номер телефону, e-mail, номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Реквізити поштової адреси загальноосвітнього навчального закладу зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.5.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкарських засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 3.

2.5.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм) рукописним способом.

2.5.4. На документах, що складають у загальноосвітньому навчальному закладі його найменування повинно відповідати найменуванню, зазначеному в статуті. Скорочене найменування загальноосвітнього навчального закладу за-

стосується в разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.5.5. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК010-89, що затверджено наказом Державного комітету України по стандартизації від 31 грудня 1998 року № 1024.

2.5.6. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2013).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2013 року. Дозволяється застосовувати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 червня 2013 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у додатку 4.

2.5.7. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індксів, які надаються документам під час їх реєстрації.

2.5.8. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи та посадові особи, а також фізичні особи.

Якщо документ адресовано юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку.

Поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим ко-респондентам.

Якщо документ адресовано керівникові юридичної особи або його заступникові, найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування юридичної особи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс).

2.5.9. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.5.10. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (довіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

2.5.11. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом загальноосвітнього навчального закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.5.12. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

2.5.13. Загальноосвітній навчальний заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття осіб на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників загальноосвітній навчальний заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

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

Напис про засвідчення документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник навчального закладу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Засвідчення підпису печаткою.

2.5.14. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у загальноосвітніх навчальних закладах, поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та підписуються керівником. Підпис керівника засвідчується печаткою навчального закладу.

2.5.15. Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються керівником місцевого органу управління освітою, якому підпорядкований загальноосвітній навчальний заклад. Підпис керівника засвідчується печаткою відповідного органу управління освітою.

2.5.16. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником, реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

2.5.17. У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), кожна сторінка яких нумерується, прошнуровується.

Справи підписуються керівником та спеціально призначеною для ведення діловодства особою. Підписи засвідчуються печаткою загальноосвітнього навчального закладу.

2.6. Ділові папери, які надходять до загальноосвітніх навчальних закладів чи відправляються з них, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції (вихідній документації) виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом керівника та печаткою загальноосвітнього навчального закладу.

2.7. Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинна мати доступу третіх осіб.

2.8. Технології автоматизованого опрацювання інформації в загальноосвітньому навчальному закладі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

3. Особливі вимоги складення деяких видів документів

3.1. Наказ (розпорядження).

3.1.1. Наказ (розпорядження) - документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого характеру. Накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності, *адміністративно-господарських питань та* кадрових питань (особового складу) загальноосвітнього навчального закладу.

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.5.11. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку загальноосвітнього навчального закладу.

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

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності загальноосвітнього навчального закладу та адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання...», «З метою...» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: «керівникам методичних об'єднань», «заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1. Внести зміни до... (додаються)».

3.1.6. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

3.1.8. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

3.1.9. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Оголосити» тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.1.11. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказі (розпорядженні) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

3.1.13. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

3.1.14. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.15. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

3.2. Протокол.

3.2.1. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в загальноосвітньому навчальному закладі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

3.2.3. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. 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».

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

3.2.9. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.

3.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

3.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.2.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з крапкою.

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

3.3. Службовий лист.

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку загальноосвітнього навчального закладу.

3.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службовий лист підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

3.4. Акт.

3.4.1. Акт - документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

3.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається 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 екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

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

3.5. Телефонограми

3.5.1. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник загальноосвітнього навчального закладу.

3.6. Додатки до документів.

3.6.1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.
2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

4. Реєстрація документів

4.1. Документи в загальноосвітньому навчальному закладі реєструються незалежно від способу їх створення, одержання, чи відтворення.

4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації.

4.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, - у журналі реєстрації документів, створених загальноосвітнім навчальним закладом.

Примірна форма реєстраційного журналу вхідних документів загальноосвітнього навчального закладу наведена в додатку 5.

Примірна форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених (внутрішніх) загальноосвітнім навчальним закладом, наведена в додатку 6.

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також одержана кореспонденція;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності загальноосвітнього навчального закладу;
- накази з кадрових питань;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

4.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

4.7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється відповідно до пункту 4.4. Інструкції.

4.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс справи та порядковий номер.

4.9. У загальноосвітніх навчальних закладах може застосовуватися журнальна чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) форма реєстрації документів.

4.10. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, викладений у додатку 7.

5. Складення номенклатури та формування справ

5.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожного загальноосвітнього навчального закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються, із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в загальноосвітньому навчальному закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та

тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.3. Примірна форма номенклатури справ загальноосвітнього навчального закладу наведена у додатку 8.

5.4. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

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

5.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вмщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вмщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і

тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

5.8. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

5.9. Накази з питань основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань та накази з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

5.10. Доручення установ вищого рівня та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу та систематизуються за датами доручень.

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

6. Зберігання та знищення документів

6.1. Документи (справи) з моменту створення (одержання) або формування зберігаються у закладі до передачі архівній установі.

Керівник загальноосвітнього навчального закладу та *спеціально призначена (призначені) для цього особа (особи), зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.*

6.2. Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ.

6.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам загальноосвітнього навчального закладу здійснюється з усного дозволу його керівника, а іншим установам - з його письмового дозволу. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

6.4. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника

загальноосвітнього навчального закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

6.5. Строки зберігання ділової документації загальноосвітнього навчального закладу наведено у додатку 9.

6.6. Після закінчення терміну зберігання документів, які не підлягають передачі архівним установам, документи списуються комісією загальноосвітнього навчального закладу з проведення експертизи цінності документів, яку призначає керівник навчального закладу. На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

**Директор департаменту
загальної середньої
та дошкільної освіти**

О. В. Єресько

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗМІСТУ ОСВІТИ»

ЛИСТ

від 27 серпня 2013 року № 14.1/10-2824

**Методичні рекомендації з проведення моніторингу якості
загальної середньої освіти за результатами навчання
учнів у початковій та основній школі**

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту
Автономної Республіки Крим, управління (де-
партаменти) освіти і науки обласних, Київської
та Севастопольської міських державних адміні-
страцій Інституту післядипломної педагогічної
освіти

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 р.
№ 995 «Деякі питання моніторингу якості загальної середньої освіти» та з ме-
тою оцінювання стану системи освіти та отримання об'єктивної інформації про
якість освіти надсилаємо «Методичні рекомендації з проведення моніторингу
якості загальної середньої освіти за результатами навчання учнів у початковій
та основній школі» (Додаток).

Додаток на 13 стор.

Директор

О. А. Удоа

Додаток до листа ІТЗО
27.08.2013 № 14.1/10-2824

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **з проведення моніторингу якості загальної середньої освіти** **за результатами навчання учнів у початковій та основній школі**

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 995 «Деякі питання моніторингу якості загальної середньої освіти», інших нормативних документів, що регламентують діяльність Міністерства освіти і науки України щодо оцінювання стану системи освіти, якими необхідно керуватися під час проведення моніторингу якості загальної середньої освіти за результатами навчання учнів у початковій та основній школі.

Загальні положення

Освіта — основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави.

Загальна середня освіта спрямована на забезпечення всебічного розвитку особистості учня методом його навчання та виховання, які ґрунтуються, зокрема, на принципах доступності, науковості, системності, наступності тощо. Це ціле-спрямований процес оволодіння учнями систематизованими знаннями, уміннями та навичками з метою досягнення рівня навчальних досягнень, визначених Державним стандартом початкової загальної освіти, Державним стандартом базової і повної загальної середньої освіти та навчальними програмами.

Моніторинг якості загальної середньої освіти проводиться серед учнів 5 та 10 класів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності (далі — моніторинг) з метою оцінювання стану системи освіти та отримання об'єктивної інформації про її якість за результатами навчання учнів у початковій та основній школі.

Структура, обсяг та інші параметри контрольних робіт визначено на основі вимог до загальноосвітньої підготовки учнів відповідно до чинних навчальних програм для початкової і основної школи з урахуванням відповідного для цього часу — 45 хвилин.

Проведення моніторингу

Моніторинг проводиться за збірниками завдань для проведення моніторингу якості загальної середньої освіти за результатами навчання учнів у початковій та основній школі (далі — збірники завдань) за графіком, наведеним у додатку 1.

З метою організованого проведення моніторингу адміністрації загальноосвітніх навчальних закладів перебудовують навчально-виховний процес на цей день таким чином, щоб провести моніторинг з певного навчального предмета.

Під час проведення моніторингу в навчальних кабінетах повинні знаходитися два вчителі: вчитель, який організовує виконання тестів моніторингу та його асистент.

Організують виконання тестів моніторингу вчителі, які викладають даний навчальний предмет у 5-х та/або 10-х класах. Якщо вчитель викладає у кількох класах паралелі 5-х та/або 10-х класів, то замість нього виконання тестів моніторингу організовує інший вчитель даного або іншого навчального предмета, директор, заступник директора навчального закладу.

Асистентом може бути вчитель даного або іншого навчального предмета, директор, заступник директора навчального закладу.

Перед початком кожного уроку, на якому проводитиметься моніторинг, учні повинні дати відповіді на запитання анкети, розміщеної у бланку відповідей з відповідного навчального предмета. Час для заповнення анкет не враховується до 45 хвилин, відведених учням для виконання тесту.

Збірники завдань з кожного навчального предмета складаються з 10 варіантів тестів, які розроблені відповідно до вимог чинних навчальних програм і відрізняються складністю, структурою та формою. Варіанти тестів для виконання їх учнями будуть оголошені о 12.00 напередодні дня, визначеного графіком проведення моніторингу, на веб-сайтах Міністерства освіти і науки України (www.mon.gov.ua), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (www.iitzo.gov.ua) і Національної академії педагогічних наук України (www.naps.gov.ua). Якщо моніторинг проводитиметься у понеділок — варіанти будуть оголошені в останній перед цим робочий день (п'ятницю).

Кожен учень виконує один з чотирьох оголошених варіантів тесту і для виконання роботи використовує бланк відповідей із збірника завдань. Окремого зошита (листоків) учню для виконання роботи не потрібно. **Копіювати бланки відповідей та анкет не дозволяється**, оскільки для комп'ютерної обробки та узагальнення результатів моніторингу враховуватимуться лише оригінальні бланки.

Учні 10-х класів дають відповіді на питання закритого типу безпосередньо в збірниках завдань і переносять їх до бланку відповідей. У завданнях на вибір однієї правильної відповіді пропонується це зробити з чотирьох або п'яти запропонованих. Завдання розгорнутого типу виконуються на спеціально відведеному для цього місці в бланку відповідей.

Учні 5-х класів дають відповіді на питання закритого типу безпосередньо в збірниках завдань, а переносять їх до бланку відповідей вчителі, які організують проведення моніторингу та/або перевіряють тести.

Окрім цього, умовами моніторингу передбачається заповнення анкети кожним вчителем, що викладає відповідний предмет у 10-х класах, та вчителями початкової школи, які викладали в нинішніх 5-х класах у попередні роки. Бланк анкети вчителя розміщений у збірнику інструктивно-методичних матеріалів.

Бланки відповідей, анкети учнів і вчителів заповнюють кульковими ручками з чорнилами синього, фіолетового або чорного кольорів. Використання олівців, фломастерів, маркерів для цього не дозволяється.

Вчителі організують виконання тестів протягом 45 хвилин. У класних журналах фіксується дата проведення заходу, а в графі «Зміст уроку» робиться запис «Моніторинг якості загальної середньої освіти». Оцінки в класні журнали не виставляються, оскільки оцінювання моніторингу здійснюється за рівнями навчальних досягнень учнів, але інформація про результати моніторингу кожного учня з усіх навчальних предметів обов'язково доводиться в письмовій формі до відома його батьків, або осіб, які їх замінюють (додаток 2).

Перевірка тестів та узагальнення матеріалів моніторингу

У день проведення моніторингу правильні відповіді до завдань тестів з відповідних навчальних предметів о 14.00 - будуть розміщені на веб-сайтах Міністерства освіти і науки України (www.mon.gov.ua), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (www.iitzo.gov.ua) і Національної академії педагогічних наук України (www.naps.gov.ua).

Кожний учень (або його батьки чи особи, які їх замінюють) матиме можливість попередньо самостійно визначити рівень своїх навчальних досягнень з кожного навчального предмета, порівнявши правильні відповіді до завдань тестів, розміщених на сайті, з особистими відповідями у збірниках завдань, які залишилися після проведення моніторингу.

Роботи учнів 5-х класів перевіряють вчителі початкової школи. У загальноосвітніх навчальних закладах II-III ступеня роботи учнів 5-х класів перевіряють вчителі, які викладають даний навчальний предмет у 5-х класах або організують виконання тестів.

Роботи учнів 10-х класів перевіряють вчителі, які викладають даний предмет.

Учителі в день проведення моніторингу перевіряють виконані учнями тести та передають бланки відповідей усіх учнів зі своїми підписами разом із заповненими анкетами вчителя й учня керівникам загальноосвітніх навчальних закладів, які зберігають їх до відправлення до відділу освіти і науки районних (міських) державних адміністрацій. Оцінювання робіт здійснюється за рівнями навчальних досягнень учнів відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій до кожного навчального предмета, зміст яких відображено в пояснювальних записках до кожного збірника завдань.

Керівники загальноосвітніх навчальних закладів пакують матеріали (бланки відповідей усіх учнів і анкети вчителів) у вигляді комплектів по класах і навчальних предметах та разом з узагальненою статистичною звітністю (додаток 3) передають їх до 30.10.2013 до відділів освіти і науки районних (міських) державних адміністрацій. На пакунках зазначається назва і поштова адреса загальноосвітнього навчального закладу.

Відділи освіти районних (міських) державних адміністрацій не розкриваючи пакунки, які передали навчальні заклади, сортирують їх по класах і навчальних

предметах, складають статистичну звітність (додаток 4) та разом із статичною звітністю всіх загальноосвітніх навчальних закладів надсилають їх до 05.11.2013 до інститутів післядипломної педагогічної освіти.

Інститути післядипломної педагогічної освіти сортирують пакунки, які передали відділи освіти районних (міських) державних адміністрацій по класах і навчальних предметах, складають статистичну звітність (додаток 5) та разом із статичною звітністю всіх загальноосвітніх навчальних закладів і відділів освіти районних (міських) державних адміністрацій відправляють їх не пізніше 15.11.2013 до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, загальний відділ).

Науковий аналіз надісланих матеріалів та узагальнення результатів моніторингу по кожному класу і навчальному предмету здійснюють Інститут інноваційних технологій і змісту освіти разом з Національною академією педагогічних наук України.

**Заступник директора Інституту
інноваційних технологій
і змісту освіти**

Б. М. Терещук