

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

м. Київ

10.05.2011

№ 423

**Про затвердження  
єдиних зразків обов'язкової  
ділової документації  
у загальноосвітніх навчальних закладах  
усіх типів і форм власності**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі єдині зразки обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності:

Класний журнал для I-IV класів (додаток 1, на 27 арк.);

Класний журнал для V-XI класів (додаток 2, на 29 арк.);

Табель навчальних досягнень учнів II-IV класів (додаток 3, на 2 арк.);

Табель навчальних досягнень учнів V-XI класів (додаток 4, на 2 арк.);

Особова справа (додаток 5, на 8 арк.);

Алфавітна книга запису учнів (додаток 6, на 6 арк.);

Книга наказів з основної діяльності (додаток 7, на 4 арк.);

Книга наказів з кадрових питань (додаток 8, на 4 арк.);

Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту (додаток 9, на 7 арк.);

Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей (додаток 10, на 10 арк.);

Книга записів наслідків внутрішнього контролю (додаток 11, на 4 арк.);

Журнал обліку пропущених і заміненних уроків (додаток 12, на 6 арк.);

Журнал групи продовженого дня (додаток 13, на 27 арк.);

Книга протоколів засідання педагогічної ради (додаток 14, на 4 арк.).

Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (додаток 15, на 2 арк.).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 13.06.2001 № 451 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів усіх типів і форм власності».

3. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з 1 вересня 2011 р. забезпечити використання загальноосвітніми навчальними закладами обов'язкової ділової документації

нового зразку.

4. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити при проведенні закупівлі обов'язкової ділової документації за кошти державного і місцевих бюджетів, дотримання вимог щодо наявності в учасників конкурсних торгів свідоцтв про визнання відповідності педагогічним вимогам на продукцію що закуповується.

5. Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О.А.):

5.1 Анулювати раніше видані свідоцтва про визнання відповідності педагогічним вимогам засобів навчання та обладнання навчального і спеціального призначення для дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів в частині обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів.

5.2 Забезпечити видачу нових свідоцтв про визнання відповідності педагогічним вимогам засобів навчання та обладнання навчального і спеціального призначення для дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, відповідно до зразків, затверджених пунктом 1 цього наказу, та СОУ 22.2-02477019-17:2011.

6. Наказ розмістити на офіційних веб-сайтах Міністерства ([www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти ([www.iitzo.gov.ua](http://www.iitzo.gov.ua)) і в офіційних друкованих виданнях Міністерства.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Жебровського Б.М.

Міністр

Д.В.Табачник

### **Додаток 1**

до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

## **ВКАЗІВКИ**

### **до ведення класного журналу**

- Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, згідно з наказом № 240 від 23.06.2000 року Міністерства освіти і науки України, класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які не є особистою відповідальністю за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.
- Всі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.
- Класні журнали паралельних класів нумеруються арабськими цифрами і прописними літерами українського алфавіту. Наприклад, "1-А клас", "1-Б клас", "3-Б клас", "3-Б клас".

- Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.
- Класний керівник заповнює розділи: "Облік відвідування (пропусків занять)"; "Облік прове дення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; "Загальні відомості про учнів"; "Зведена таблиця руху учнів класу" і переносить до розділу "Зведений облік навчальних досягнень учнів" наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.
- Графи розділу "Загальні відомості про учнів" учитель заповнює протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.
- Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку.
- У розділі "Облік відвідування (пропусків занять)" класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених кожним учнем. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дроби, чисельник якого вказує на причину відсутності ("н" - відсутність учня (учениці), "хв" - відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених уроків. Наприклад: "н/6", "хв/5". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.
- У розділі "Облік навчальних досягнень учнів" класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.
- На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" вчитель веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій — записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.
- У графі "Зміст уроку" відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.
- У графі "Завдання додому" стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчи ти напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.
- У графі "Місяць і число" проставляється дата проведення уроку. Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих са мих клітинках.
- Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник — місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.
- У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.
- Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою "н".

- Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: "н/а" (не атестований(а)).
- Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "I семестр", а не "за I семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.
- За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводились у класі.
- Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: "зар." (зараховано).
- У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі "завдання додому" після запису домашнього завдання записує "заміна", прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.
- У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралельні чи наступні класи, вчитель робить запис про проведення уроку в обох журналах, а в графі "Завдання додому", після запису домашнього завдання, записує "спільно з" і вказує клас, спільно з яким проводився урок.
- Бали за досягнення у навчанні за семестр з кожного предмета проставляються в кінці семестру в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" після запису останнього уроку.
- Розділ "Зведений облік навчальних досягнень учнів" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року.
- У розділі "Облік проведення навчальних екскурсій" вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій (навчальної практики). Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.
- У розділі "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності" класним керівником здійснюються відповідні записи.
- Розділ "Зведена таблиця руху учнів класу" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року за даними попередніх розділів журналу.
- **На вільних сторінках журналу класний керівник записує теми додаткових занять та консультацій, які проводяться з учнями.**
- У розділі "Зауваження до ведення журналу" керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис і дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.
- Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

- Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, покладається на керівника навчального закладу.
- Термін зберігання класних журналів в архіві — 5 років.

## **Додаток 2**

до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

### **ВКАЗІВКИ**

#### **до ведення класного журналу**

- Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах, згідно з наказом № 240 від 23.06.2000 року Міністерства освіти і науки України, класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які не суть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.
- Всі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.
- Класні журнали паралельних класів нумеруються арабськими цифрами і прописними літерами українського алфавіту. Наприклад, "5-А клас", "5-Б клас", "10-А клас", "10-Б клас".
- Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів і курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.
- Класний керівник заповнює розділи: "Облік відвідування (пропусків занять)"; "Облік проведення дня бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; "Загальні відомості про учнів"; "Зведена таблиця руху учнів класу" та переносить до розділу "Зведений облік навчальних досягнень учнів" наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.
- Графи розділу "Загальні відомості про учнів" учитель заповнює протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.
- Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку.
- У розділі "Облік відвідування (пропусків занять)" класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених кожним учнем. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину

відсутності ("н" - відсутність учня (учениці), "хв" — відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених уроків. Наприклад: "н/6", "хв/5". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

- У розділі "Облік навчальних досягнень учнів" класний керівник записує в алфавітному по рядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.
- На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять, на правій — записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.
- У графі "Зміст уроку" відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.
- У графі "Завдання додому" стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.
- У графі "Місяць і число" проставляється дата проведення уроку. Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.
- Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник — місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.
- У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.
- Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою "н".
- Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: "н/а" (не атестований(а)).
- Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "І семестр", а не "за І семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.
- За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводились у класі.
- Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис: "зар." (зараховано).
- У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі "завдання додому" після запису домашнього завдання записує "заміна", прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.
- У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралельні чи наступні класи, вчитель робить запис про проведення уроку в обох журналах, а в графі "Завдання додому", після запису домашнього завдання, записує "спільно з" і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

- Бали за досягнення у навчанні за семестр з кожного предмета проставляються в кінці семестру в розділі "Облік навчальних досягнень учнів" після запису останнього уроку.
- Розділ "Зведений облік навчальних досягнень учнів" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року.
- У розділі "Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики" вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій (навчальної практики). Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.
- У розділі "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності" класним керівником здійснюються відповідні записи.
- Розділ "Зведена таблиця руху учнів класу" заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року за даними попередніх розділів журналу.
- На вільних сторінках журналу класний керівник записує теми додаткових занять та консультацій, які проводяться з учнями.
- У розділі "Зауваження до ведення журналу" керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, — термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.
- Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.
- Контроль за станом ведення класних журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, покладається на керівника навчального закладу.
- Термін зберігання класних журналів в архіві — 5 років. Для випускних класів - 10 років.