



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Державна регуляторна служба України

Про погодження проєкту акта

Відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо на розгляд і погодження проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», розроблений із метою спрощення та автоматизації ведення документообігу в закладах загальної середньої освіти в електронній формі, що дасть змогу значно зменшити бюрократичне навантаження на систему освіти, що особливо важливо в умовах воєнного стану.

Просимо в найкоротший строк розглянути та погодити вказаний проєкт наказу.

Додатки:

1. Проєкт акта на 2 арк. в 1 прим.
2. Проєкт Інструкції та додаток до неї на 9 арк. в 1 прим.
3. Проєкт пояснювальної записки на 2 арк. в 1 прим.
4. Аналіз регуляторного впливу на 14 арк. в 1 прим.
5. Повідомлення про оприлюднення на 1 арк. в 1 прим.
6. Витяг із офіційного вебсайту МОН на 1 арк. в 1 прим.
7. Копія наказу МОН про внесення змін до Плану діяльності МОН з підготовки проєктів регуляторних актів на 2022 рік на 2 арк. в 1 прим.
8. Довідка про тимчасове виконання обов'язків Міністра на 1 арк. в 1 прим.

Т. в. о. Міністра

Андрій ВІТРЕНКО

Швадчак

063 2520577



МОН № 1/5419-22 від 23.05.2022

Підписав: Вітренко Андрій Олександрович

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000FF902F0052288600

Дійсний: з 16.07.2020 0:00:00 по 16.07.2022 0:00:00



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ 20 _____

м. Київ

№ _____

Про затвердження Інструкції з ведення
ділової документації у закладах
загальної середньої освіти
в електронній формі

Відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 та з метою забезпечення ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі (далі – Інструкція), що додається.

2. Установити, що:

1) заклади загальної середньої освіти (далі – заклади освіти) можуть вести та зберігати документацію виключно в електронній формі відповідно до Інструкції;

2) ведення ділової документації у закладах освіти в електронній формі можливе за технічної спроможності електронної освітньої інформаційної системи закладу освіти. Перелік ділової документації закладу освіти, доступної для ведення виключно в електронній формі, може змінюватись в залежності від

технічної спроможності електронної освітньої інформаційної системи, що використовується закладом освіти;

2

3) ведення класного журналу може здійснюватися в електронній формі в закладах за умови, якщо керівники та засновники зазначених закладів освіти забезпечують необхідні технічні та організаційні можливості;

4) заклади освіти, які розпочали ведення ділової документації в електронній формі, можуть припинити ведення цих документів в паперовій формі з дати початку ведення їх в електронній формі. Відповідне рішення та перелік документів, ведення яких буде відбуватись в електронній формі, затверджується керівником закладу освіти.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім пункту 8 Інструкції, який набирає чинності через 3 місяці після завершення воєнного стану.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Міністра

Андрій ВІТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки
України від _____ № _____

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі

I. Загальні положення

1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення ділової документації в електронній формі для закладів загальної середньої освіти (далі – заклади освіти).

2. У цьому документі терміни вживаються у такому значенні:

ділова документація – збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладах освіти;

електронний класний журнал – окремий обов'язковий електронний документ ділової документації закладу освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», а також Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 р. № 1255.

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

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

1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній формі;

2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;

3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;

4) спрощення ведення ділової документації у закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

5. Дія цієї Інструкції поширюється на заклади освіти усіх типів та форм власності.

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

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

- 1) класний журнал для I-IV класів;
- 2) класний журнал для V-XI класів;
- 3) журнал обліку пропущених і замінених уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти;
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти;
- 9) особова справа педагогічного працівника;
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- 12) річний план роботи закладу освіти;
- 13) розклад навчальних занять;
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

8. Первинні дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних

програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

9. Перелік даних, що можуть оброблятися в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку до цієї Інструкції.

10. Педагогічна рада закладу освіти може використовувати ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної законодавством.

11. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

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

13. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

II. Особливості ведення електронного класного журналу

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

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень з різних предметів, відвідуваність та домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документу, адреса електронної пошти тощо).

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

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

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

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

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

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

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

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі з урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Генеральний директор

Дмитро ЗАВГОРОДНІЙ

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

ПЕРЕЛІК

даних, що можуть оброблятися в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) персональні дані учня:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;
- г) реквізити документа, що підтверджує особу;
- г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);
- д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

2) інші дані стосовно учня:

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

3) персональні дані батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);
- в) контактна інформація.

4) персональні дані співробітника закладу освіти:

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

5) інші дані стосовно співробітника:

- а) посада;

- б) педагогічне навантаження або ставка;
- в) науковий ступінь (за наявності);
- г) вчене звання (за наявності);
- г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);
- д) пільгова категорія (за наявності);
- е) назва закладу освіти, в якому здобув освіту;
- є) освіта, спеціальність, кваліфікація;
- ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);
- з) паралелі, в яких працює особа (за наявності);
- и) класи з якими працює із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);
- і) заміни вчителів (за наявності).

- б) дані про освітній процес:
 - а) навчальний рік;
 - б) мережа класів;
 - в) профільність (за наявності)
 - г) перелік та кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
 - г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
 - д) інваріантна складова навчального плану;
 - е) варіативна складова навчального плану
 - є) фіксування рішення педагогічної ради;
 - ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), всього за рік;
 - з) таблиця руху учнів;
 - и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи можуть забезпечувати збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

- 1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
 - б) причина пропуску;
 - в) назва предмету, з якого пропущено урок;
 - г) клас, в якому пропущено урок;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
 - д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (у разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

4) облік виховної роботи:

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

5) відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.

6) Журнал факультативних і гурткових занять:

- а) облік відвідування;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) назва факультативу або гуртка;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;

- г) зміст факультативного заняття;
- д) домашнє завдання;
- е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
- є) зведена таблиця руху учнів та їх досягнень у навчанні;
- ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:

- а) номер особової справи;
- б) тип та назва закладу загальної середньої освіти;
- в) адреса закладу освіти;
- г) прізвище, ім'я, по батькові директора;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- д) стать;
- е) дата народження;
- є) серія та номер свідоцтва про народження;
- ж) місце проживання учня;
- з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (у разі наявності);
- і) відомості про перехід з одного закладу освіти до іншого (у разі наявності) тощо.

8) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:

- а) номер наказу;
- б) номер учня в алфавітній книзі;
- в) заклад, паралель, клас;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- г) дата зарахування/відрахування тощо.

9) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти (далі – заклад освіти), що може містити інформацію (розділи) про стан та планування щодо:

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

10) Журнал реєстрації наказів з основної діяльності:

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

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

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

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:

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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації
у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»

1. Мета

Метою проєкту акта є спрощення та автоматизація управлінських та освітніх процесів в закладах загальної середньої освіти.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Останніми роками в Україні відбувається стрімкий розвиток новітніх інформаційно-комунікаційних технологій та створення електронних інформаційних ресурсів, що відкрило можливість переведення документообігу в електронний формат, зменшило адміністративне навантаження, зокрема на заклади загальної середньої освіти, та дало можливість відмовитися від збирання, зберігання та подачі паперових документів.

Таким чином, очевидною є потреба у запровадженні Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі

3. Основні положення проєкту акта

Проєктом акта пропонується затвердити Інструкцію з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, яким визначаються основні засади ведення електронної ділової документації в закладах загальної середньої освіти.

4. Правові аспекти

Закон України «Про освіту»

Закон України «Про повну загальну середню освіту»

Постанова Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2021 р. № 1255 «Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Не потребує додаткового фінансування з державного або місцевих бюджетів.

6. Позиція заінтересованих органів

Публічні консультації не проводились.

Проєкт акта не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної.

Проект акта не стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності.

7. Оцінка відповідності

Проект акта не містить норм, що стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції.

Проект акта не містить норм, що порушують права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року.

У проекті акта відсутні положення, які порушують принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті акта відсутні положення, які містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

У проекті акта відсутні положення, що містять ознаки дискримінації чи які створюють підстави для дискримінації.

8. Прогноз результатів

Реалізація проекту акта не впливає на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами.

Т. в. о. Міністра освіти і науки України

Андрій ВІТРЕНКО

« ____ » _____ 2022 р.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження
Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої
освіти в електронній формі»

I. Визначення проблеми

У зв'язку зі збройним конфліктом на території України та масовою втратою документів (чи доступу до них) у паперовому форматі в закладах освіти, виникає гостра необхідність переходу на електронний документообіг, зокрема ведення електронних класних журналів із метою збереження результатів навчання здобувачів освіти. Ведення ділової документації в електронній формі в закладах загальної середньої освіти зі збереженням інформації в захищених сховищах є єдиним шляхом забезпечення доступності документів не залежно від місця розташування працівників закладів загальної середньої освіти та здобувачів освіти. У зв'язку з дистанційною роботою педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, з яких 100% комунальних працюють в такому форматі, неможлива підтримка ведення, зокрема, класних журналів в актуальному стані.

До вторгнення агресора на територію України Міністерство освіти і науки України просувало запровадження електронного документообігу в закладах освіти. Суттєвим кроком вперед для цього стало введення в дослідну експлуатацію програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ПАК «АІКОМ»), положення про який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 № 1255. ПАК «АІКОМ», який у тому числі містить модуль для ведення електронних класних журналів для закладів загальної середньої освіти та захищену центральну базу даних. Технічним адміністратором ПАК «АІКОМ» є Державна наукова установа «Інститут освітньої аналітики».

Модуль електронних журналів АІКОМ використовують близько 600 закладів загальної середньої освіти, а за рахунок потенційної взаємодії альтернативних приватних рішень з центральною базою даних планується охопити близько 9 тис ЗЗСО додатково в найближчій перспективі.

Оскільки держава має забезпечити безперервність здобуття загальної середньої освіти, яка є обов'язковою відповідно Конституції України, з'явилася необхідність урегулювання порядку ведення ділової документації в електронній формі в закладах загальної середньої освіти.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	—
Держава	+	—
Суб'єкти господарювання ¹	+	—
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	—

МОН № 1/5419-22 від 23.05.2022



Підписав: Вітренко Андрій Олександрович
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000FF902F0052288600
Дійсний: з 16.07.2020 0:00:00 по 16.07.2022 0:00:00

Врегулювання зазначених проблемних питань не може бути здійснено за допомогою:

ринкових механізмів, оскільки такі питання регулюються виключно нормативно-правовими актами;

діючих регуляторних актів, оскільки чинним законодавством порушені питання не вирішені в повному обсязі.

II. Цілі державного регулювання

Основними цілями державного регулювання є:

встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації закладів освіти в електронній формі;

запровадження електронного діловодства в закладах освіти;

забезпечення дистанційного доступу до документів закладу освіти.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	Збереження чинного регулювання Відсутність такого регулювання унеможливило б ведення ділової документації в уніфікованому електронному форматі в закладах освіти на території України, особливо в час вимушеного дистанційного навчання
Альтернатива 2	Другою альтернативою запропоновано затвердження проєкту наказу МОН «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі». Альтернатива 2 дозволить безперешкодно запроваджувати електронний документообіг в закладах загальної середньої освіти шляхом визначення загальних вимог або рамок регулювання в цій сфері

2. Оцінка обраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Держава не може забезпечити встановлення правил щодо ведення електронного діловодства
Альтернатива 2	Сприяння запровадженню ведення ділової документації в електронній формі в закладах освіти,	Не потребує

	дистанційного доступу до результатів навчання, прозорість документування освітніх та управлінських процесів	
--	---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Учасники освітнього процесу втрачають можливість збереження результатів навчання.
Альтернатива 2	Забезпечення можливості електронного діловодства. Громадяни (педагогічні працівники, здобувачі освіти та їх законні представники) зможуть оперативно в режимі реального часу мати доступ до відповідних документів, результатів навчання (балів) тощо	Не потребує витрат громадян.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Передбачається, що проект акта може поширюватися на заклади освіти як суб'єкти господарювання, яких налічується 13991 заклад освіти.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	0	13991	0	13991
Питома вага групи загальній кількості, відсотків	0 %	0 %	100%	0 %	100%

Питома вага суб'єктів малого підприємництва в загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив: 100 % (відсотків).

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні. Відсутність	Додаткові витрати

	регулювання та залишення наявної на сьогодні ситуації без змін.	відсутні.
Альтернатива 2	Врегулювання процесів ведення ділової документації закладів освіти в електронній формі	167 892 000 грн за 5 років

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1	Додаткові витрати відсутні.
Альтернатива 2	167 892 000 грн за 5 років

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (всі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 – цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Мінімальний бал, який показує неможливість досягнення цілей державного регулювання альтернативним способом.
Альтернатива 2	3	Високий бал. Зазначений спосіб значною мірою забезпечить досягнення поставлених цілей, оскільки в сфері ведення ділової документації в закладах освіти є

		кілька нормативних актів, зазначений проєкт наказу є першим і суттєвішим з Них. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є найбільш доцільним, оскільки прийняття запропонованого акта забезпечить можливість ведення електронного діловодства в закладах загальної середньої освіти
--	--	---

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	У разі залишення наявної на сьогодні ситуації без змін, вигоди для держави, громадян та суб'єктів господарювання відсутні.	Додаткові витрати відсутні.	Залишення ситуації, яка існує на сьогодні, не вирішує проблему та не сприяє виконанню програмних і стратегічних документів Уряду. Більше того, статус-кво не забезпечує досягнення цілей державного регулювання, передбачених у розділі II аналізу. При збереженні такої ситуації ринок буде існувати хаотично, не буде існувати гарантії отримання якісної дистанційної освіти, збереження документів та ведення їх в актуальному стані.
Альтернатива 2	Прийняття акта забезпечить спрощення та автоматизацію документування управлінських процесів	167892000 грн за 5 років	Повністю вирішує проблему. Прийняття проєкту акта забезпечить правове регулювання суспільних відносин, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
---------	---	--

Альтернатива 1	Залишення наявної на сьогодні ситуації без змін не забезпечить досягнення цілей.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.
Альтернатива 2	Прийняття акта забезпечить досягнення задекларованих цілей і є першим необхідним і достатнім способом вирішення проблеми. Визначення правил ведення ділової документації в електронній формі дозволить впевнено запроваджувати його в закладах освіти та таким чином буде уникнення правового «вакууму»	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.

Враховуючи вищенаведені позитивні та негативні сторони альтернативних способів досягнення мети, доцільно прийняти запропонований альтернативою 2 регуляторний акт.

Негативних наслідків від прийняття регуляторного акта не очікується.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Для вирішення проблем, визначених у розділі першому, і досягнення цілей, визначених у розділі другому цього аналізу регуляторного впливу, проектом акта передбачено механізм розв'язання проблеми шляхом його прийняття.

Проектом акта пропонується затвердити **Інструкцію з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі**, якою визначається механізм ведення електронного діловодства, а також можливість зберігання документації в електронному вигляді. Зазначений проект акта визначає правила ведення та зберігання документів, відкриває можливості дистанційного доступу до ведення будь якої документації, якщо це передбачено технічними можливостями. Передбачається поступова відмова від паперового документообігу з одночасною економією коштів, які необхідні для нього. Оскільки автоматизовані системи електронного документообігу, зокрема модуль АІКОМ, дозволяють менше витрачати часу та звільняють від необхідності закупівлі паперових бланків та форм.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Враховуючи, що питома вага суб'єктів малого підприємництва в загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, здійснюється розрахунок витрат за

запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

ТЕСТ **малого підприємництва (М-Тест)**

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання.

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 10 травня 2022 по 10 червня 2022 року.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Онлайн-консультації із суб'єктами господарювання, які потенційно можуть розробляти системи електронного діловодства для закладів освіти	10	За результатами обговорення всі пропозиції та зауваження щодо проєкту було проаналізовано та враховано.
2	Проєкт акта обговорено з фахівцями Державної наукової установи «Інститут освітньої аналітики»	7	За результатами обговорення всі пропозиції та зауваження щодо проєкту було проаналізовано та враховано.

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро – та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 13991 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 13991 (одиниць) та мікропідприємництва 0 (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва в загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 % (відсотків).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання), грн	Періодичні (за наступний рік), грн	Витрати за п'ять років, грн
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Формула: кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці	не передбачені	не передбачені	не передбачені
2	Закупівлі програмного забезпечення (у разі використання приватних провайдерів послуг) Формула: прямі витрати на закупівлі програмного забезпечення + витрати часу на процеси введення документообігу X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	2400	2400	12000
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	не передбачені	не передбачені	не передбачені

4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	не передбаче ні	не передбачені	не передбачені
5	Збереження інформації на серверах	Не передбачено	не передбачені	не передбачені
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	2400	2400	12000
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	13 991		
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик «разом» X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)	33578400	X	167892000
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм	не передбаче ні	не передбачені	не передбачені
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X	не передбаче ні	не передбачені	не передбачені

	оціночна кількість внутрішніх процедур			
11	Процедури щодо забезпечення процесу введення електронного документообігу в закладах освіти Формула: витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік	не передбачені	не передбачені	не передбачені
12	Інші процедури (уточнити): канцтовари	не передбачені	не передбачені	не передбачені
13	Разом, гривень Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	X	X	не передбачені
14	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	13 991	13 991	13 991
15	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	33578400	X	167892000

4. Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: орган місцевого самоврядування (ОМС).

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
--	-----------------------------------	--	--	---	---

суб'єктів малого та мікро-підприємництва)					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
надання усних консультацій та письмових роз'яснень суб'єктам господарювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	—	—	—	—	—
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	—	—	—	—	—
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): ознайомлення	—	—	—	—	—

суб'єкта господарювання з вимогами регулювання					
Разом за рік	-	-	-	-	-
Сумарно за п'ять років	-	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державною установою, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Вартість часу співробітника державної установи відповідної категорії (заробітна плата) розраховувалася з урахуванням посадового окладу.

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання.

Запропоноване регулювання планується без розроблення компенсаторів (корегуючих (пом'якшувальних) заходів) для малого підприємництва.

№ п/п	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	2 400 грн (за умови, що всі суб'єкти мають намір використовувати приватні освітні інформаційні системні, не безкоштовний модуль ПАК «АІКОМ»)	12 000 грн (за умови, що всі суб'єкти мають намір використовувати приватні освітні інформаційні системні, не безкоштовний модуль ПАК «АІКОМ»)
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	не передбачені	не передбачені
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	33 578 400 грн (за умови, що всі суб'єкти мають намір використовувати приватні освітні інформаційні системні, а не	167 892 000 грн (за умови, що всі суб'єкти господарювання будуть використовувати приватні освітні інформаційні

		безкоштовний модуль ПАК «АІКОМ»)	системи всі 5 років)
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	-	-
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	33 578 400 грн	167 892 000 грн

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії регуляторного акта не обмежується в часі, що дасть змогу досягти цілей державного регулювання.

Проект регуляторного акта набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта будуть встановлюватися після набрання чинності актом. Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акта є:

кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюватиметься дія акта – 13 991;

розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів – надходження не передбачаються;

рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб із основних положень акта – високий.

кількість закладів освіти, які використовують модуль електронних класних журналів ПАК «АІКОМ»;

кількість закладів освіти, що ведуть ділову документацію в електронній формі;

розмір коштів та часу, які витрачають суб'єкти господарювання на виконання проекту акта.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності дії регуляторного акта буде проводитися за допомогою заходів, спрямованих на оцінку стану впровадження регуляторного акта, шляхом аналізу статистичних показників.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватися до кінця календарного року з моменту набрання чинності.

Повторне відстеження планується здійснити через рік після набрання чинності регуляторним актом, у результаті якого відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів із повторного відстеження з метою оцінки ступеня досягнення актом визначених цілей.

Метод проведення відстеження результативності – статистичний.

Вид даних, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності – статистичні.

До проведення відстеження результативності дії регуляторного акта залучатиметься Державна наукова установа «Інститут освітньої аналітики».

Т. в. о. Міністра освіти і науки України

Андрій ВІТРЕНКО

ПОВІДОМЛЕННЯ
про оприлюднення проєкту наказу Міністерства освіти і науки
України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації
у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»

Розробник – Міністерство освіти і науки України.

Проект акта розроблено з метою спрощення та автоматизації управлінських і освітніх процесів у закладах загальної середньої освіти.

Проектом акта передбачено визначення правил ведення ділової документації в електронній формі.

Найменування установи, що розробляла регуляторний акт, адреса, телефон:

Міністерство освіти і науки України (директорат цифрової трансформації).

Зауваження та пропозиції до проєкту приймаються в електронному вигляді протягом місяця до 11 червня 2022 року за адресами:

проспект Перемоги, 10, м. Київ, 01135

е-mail: digitaled.office@gmail.com

тел.: 044-287-82-51

Державна регуляторна служба України, вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ, 01011;

е-mail: inform@dkrp.gov.ua.

Проект регуляторного акта оприлюднено в розділі «Регуляторна політика» офіційного веб-сайту МОН 11 травня 2022 року (www.mon.gov.ua).

ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ



Facebook



Twitter



LinkedIn



2022 РІК

- [Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі"](#)
- [Інструкція з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі](#)
- [Аналіз регуляторного впливу](#)
- [Повідомлення про оприлюднення](#)
- [Пояснювальна записка](#)



Надрукувати



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11 05 2022

м. Київ

№ 427

Про внесення змін до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2022 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.11.2021 № 1264 (зі змінами)

На виконання частин третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2022 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.11.2021 № 1264, зміни, що додаються.

2. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) внести відповідні відмітки в архівні справи.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Сергій ШКАРЛЕТ

Зміни до Плану діяльності
Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2022 рік

Доповнити План діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2022 рік, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 24.11.2021 № 1264, пунктом 30 такого змісту:

№ з/п	Назва проєкту регуляторного акта	Обґрунтування необхідності прийняття регуляторного акта	Строк підготовки регуляторного акта	Назва структурного підрозділу (ЦОВВ та структурного підрозділу), що розроблятимуть регуляторний акт
1	2	3	4	5
30	Проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»	Проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» розроблено з метою спрощення та автоматизації управлінських та освітніх процесів в закладах загальної середньої освіти	червень 2022	Директорат цифрової трансформації

Генеральний директор цифрової трансформації



Дмитро ЗАВГОРОДНИЙ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій

пр. Перемоги, 10 м. Київ, 01135, тел.(044)481-32-50, факс (044)481-32-23, E-mail: org@mon.gov.ua

Д О В І Д К А

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.05.2022 № 264—оп тимчасове виконання обов'язків Міністра освіти і науки України з 21 по 26 травня 2022 року покладено на першого заступника Міністра Андрія Вітренка.

Директор департаменту

Інна ЄРКО



МОН № 1.1/4-тво-22 від 23.05.2022

Підписав: Єрко Інна Анатоліївна

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000C4691F0053AC8400

Дійсний: з 05.06.2020 8:57:00 по 05.06.2022 8:57:00