



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 744 63 14, e-mail: humpolitic@dniprorada.gov.ua

26092019 № 31-399

На № _____ від _____

Олені Федчун-Шемет
foi+request-55122-
0421a8a2@dostup.prawda.com.ua

Про розгляд звернення

Шановна Олено!

Розглянувши запит від 24.09.2019 вх. № 37/2048 щодо електронної системи ведення документації та використання електронної версії класного журналу замість паперового, повідомляємо таке.

У місті Дніпрі діє Програма «Безпечна школа» на 2018 – 2022 роки, затверджена рішенням Дніпровської міської ради від 01.12.2016 № 17/16, зі змінами (далі – Програма). Метою та завданням Програми є максимальне скорочення витрат часу викладацького та адміністративного персоналу закладів на адміністративні процеси; впровадження інформаційно-аналітичної системи моніторингу навчального процесу, автоматизованої системи забезпечення управління закладами на всіх рівнях з використанням функції передачі інформації в електронному вигляді.

На цей час в Комунальному закладі освіти «Середня загальноосвітня школа № 132» Дніпровської міської ради програмно-апаратного комплексу «Безпечна школа» не встановлено. Встановлення планується до кінця строку виконання програми за умови наявності відповідних бюджетних асигнувань.

Стосовно використання електронних версій класних журналів зазначаємо.

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про загальну середню освіту» порядок діловодства в закладі загальної середньої освіти визначається керівником згідно з нормами чинного законодавства.

Наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 затверджено Інструкцію з діловодства у закладах загальної середньої освіти, якою унормовано загальні засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти. Інструкція не містить переліку обов'язкової для закладів освіти ділової документації, проте залишається чинним наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності». Вищезазначеним наказом затверджено перелік 15 обов'язкових документів, до складу якого входять класні журнали для 1-4-х класів і класні журнали для 5-11-х класів. Крім того, у наказі визначено зразки документів та інструкції щодо їх заповнення на паперових носіях. Електронної версії цих документів не передбачено.

Додатково повідомляємо, що відповідно до ст. 590 наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових

документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами), термін зберігання класних журналів становить п'ять років.

Класні журнали оформлюються відповідно до наказів № 496 від 03.06.2008 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» та № 412 від 08.04.2015 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів». Вищезазначені інструкції передбачають заповнення журналів на паперових носіях.

З повагою

Директор департаменту



К. А. Сушко