



**У К Р А Ї Н А**  
**Чернівецька міська рада**  
**Управління освіти**

**НАКАЗ**

*21.11.2022*

*№ 321*

*Про підготовку замовлення, видачу  
та облік документів про освіту  
випускникам 2022/2023 н.р.*

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 року № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.02.2004 року за № 210/8800 (у редакції наказу МОН України від 13.08.2007 року № 737), наказу МОН України від 07.02.2019 року № 152, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.03.2019р. за № 234/33205, від 02.07.2021р. № 767 «Деякі питання виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.08.2021р. за № 1069/36691, з метою своєчасного оформлення та видачі документів про освіту випускникам 2023 року, -

**Н А К А З У Ю:**

1. Призначити Устінову С.П., головного спеціаліста відділу бух.обліку та звітності, правового забезпечення і кадрової роботи управління освіти міської ради, відповідальною особою за організацію роботи з підготовки бази даних та замовлень на виготовлення документів про освіту для випускників 2023 року закладів загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади.
2. Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад загальної середньої освіти, покласти на керівника закладу.
3. Керівникам закладів загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади:
  - 3.1. призначити в закладах відповідальних осіб за здійснення дій щодо замовлення, видачі та обліку документів про початкову, базову та повну загальну середню освіту для випускників 2023 року;
  - 3.2. перевірити достовірність даних в Інформаційній системі управління освітою про навчальний заклад та випускників 2023 року;
  - 3.3. забезпечити протягом грудня 2022 року формування замовлення документів про освіту згідно з Порядком замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх. У процесі формування бази даних врахувати можливість випускників щодо отримання документів з відзнакою, що зменшить кількість виправлених документів про освіту;

3.4. подати до **06.01.2023 року** в управління освіти міської ради попередні дані щодо претендентів на нагородження медалями у 2022/2023 навчальному році;

3.5. подати до **21.01.2023 року** в управління освіти міської ради замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2023 року;

3.6. забезпечити **протягом січня-лютого 2023 року** формування інформації, необхідної для створення замовлення документів про початкову освіту, за формою, що завантажується закладом освіти (замовником) з Реєстру суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО). Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка завершує здобуття початкової освіти, та повне найменування закладу освіти зазначається в замовленні в називному та місцевому відмінках;

3.7. подати до **01.03.2023 року** в управління освіти міської ради сформоване в електронній формі замовлення про початкову освіту, підтверджене кваліфікованим електронним підписом керівника;

3.8. у разі необхідності уточнення інформації або виправлення помилок у сформованому замовленні про початкову освіту, невідкладно повідомляти управління освіти міської ради для здійснення нового замовлення;

3.9. організувати зберігання паперових копій документів про початкову освіту та їх видачу особисто одному з батьків учня (після встановлення його особи згідно з пред'явленим документом). Оригінал електронного документа про початкову освіту зберігатиметься в ЄДЕБО;

3.10. паперову копію документа про початкову освіту виготовляти за допомогою пристрою для друку (принтера) на аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) з текстовою інформацією з одного боку. Паперова копія документа про освіту засвідчується підписом керівника замовника (із зазначенням дати підпису) та печаткою закладу освіти (у разі наявності);

3.11. у разі втрати або пошкодження паперової копії документа про початкову освіту, на підставі заяви одного з батьків така копія виготовляється повторно та видається відповідно до п.1-8 розділу II Порядку;

3.12. у разі виявлених помилок у документі про початкову освіту звертатись в управління освіти міської ради на підставі заяви одного з батьків учня або за власною ініціативою;

3.13. у разі виявлення потреби у виготовленні документа про початкову освіту з використанням шрифту Брайля, до **17 грудня 2022 року** подати в управління освіти міської ради інформацію.

3.14. у разі додаткового замовлення на виготовлення документів про базову та повну загальну середню освіту - подати в управління освіти міської ради замовлення на паперових носіях. Кінцевий термін подачі підтвердження замовлень на внесення змін у базу даних щодо виготовлення базової та повної загальної середньої освіти - **2 місяці до дати вручення документів про базову та повну загальну середню освіту;**

3.15. подати до **01.05.2023р.** в управління освіти міської ради замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників, що здобувають загальну середню освіту за екстернатною формою навчання;

3.16. підтвердження на виготовлення документів про базову та повну загальну середню освіту з **відзнакою** подати в управління освіти міської ради не пізніше **10 днів до дати вручення документів про освіту;**

3.17. при наявності помилок в інформації, відтвореній на картці документа про освіту, вчасно подавати підтвердження замовлень на виправлення документів

про освіту, первинні документи (з помилками), акти на їх повернення згідно відповідної форми додатку «Методичних рекомендацій щодо порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток»;

3.18. у разі втрати або пошкодження документів про освіту подавати замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту згідно відповідної форми додатку «Методичних рекомендацій щодо порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток»;

3.19. очолити роботу комісії для здійснення перевірки достовірності виставлених навчальних балів у класних журналах, книгах видачі документів та додатках до документів про освіту державного зразка. Результати перевірки оформити відповідним актом;

3.20. забезпечити облік виданих та невиданих документів про освіту (п.4.4 Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка);

3.21. до **31.08.2023 року** подати в управління освіти звіт про видані документи про освіту навчальним закладом з **01.09.2022р. по 31.08.2023р.**

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу забезпечення якості та стратегічного розвитку закладів загальної середньої освіти управління освіти Чернівецької міської ради Р.Ю.Федюка.

**Начальник управління освіти  
Чернівецької міської ради**



**Погоджено:**

начальник відділу забезпечення якості та стратегічного розвитку закладів загальної середньої освіти управління освіти Чернівецької міської ради

**Ірина ТКАЧУК**

**Виконавець:**

головний спеціаліст відділу бух.обліку та звітності, правового забезпечення і кадрової роботи управління освіти Чернівецької міської ради

**Руслан ФЕДЮК**

**Світлана УСТИНОВА**