

Порядок замовлення закладами освіти Київської області документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

I. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення закладами освіти Київської області документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – Порядок) розроблено відповідно до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року № 811, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за № 201/8800 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року № 737, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки від 07.02.2019 №152, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 березня 2019 року за № 234/33205), та наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2014 № 917 «Про затвердження Порядку замовлення, обліку і видачі дублікатів та виправлених документів про загальну середню освіту державного зразка особам, які здобули загальну середню освіту у навчальних закладах на тимчасово окупованій території України та у навчальних закладах окремих населених пунктів Донецької та Луганської областей», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.08.2014 за № 1024/25801.

1.2. Терміни, визначені в Порядку, відповідають *Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток*, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811, та мають такі значення:

1.2.1. Документ про освіту (далі - документ) - персональні дані про здобутий особою в закладі освіти України рівень загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України, Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та відтворені в пластиковій картці (далі - картка);

1.2.2. Замовлення в електронному вигляді - текст, складений у закладі освіти згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних, із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА";

1.2.3. Дублікат документа - документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

1.2.4. Виправлений документ - документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.2.5. Відповідальна особа – особа у департаменті освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відділі (управлінні) освіти району, міста,

об'єднаної територіальної громади (далі – відділ освіти), закладі освіти відповідальна за організацію замовлень документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

1.3 Порядок поширюється на документи, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій відповідно до встановленого зразка:

- свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;
- свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою;
- свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку);
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»);
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»).

1.4. Підтвердження замовлень документів про освіту та інша документація подаються відповідальними особами відділів освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти відповідальній особі департаменту освіти і науки особисто, або через відділення поштового зв'язку «Укрпошта» чи «Нова пошта».

1.5. У роботу приймаються тільки повні, належним чином оформлені пакети документів, сформовані згідно з переліком вказаним у Порядку та оформлені згідно з додатками до нього.

1.6. У разі подачі не повного пакету, або не належним чином оформлених документів, такі документи до розгляду не приймаються і повертаються відділу освіти, закладу освіти обласної комунальної власності, закладу професійної (професійно – технічної) освіти.

II. Замовлення документів

2.1. Керівник закладу освіти визначає із числа педагогічних чи інших працівників відповідальну особу (осіб) за організацію замовлень документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

2.2. Місцевим органом управління освітою (далі – відділ освіти) визначається посадова особа, відповідальна за організацію замовлень документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – відповідальна особа відділу освіти).

2.3. Відділ освіти зобов'язаний письмово повідомити відповідальну особу департаменту освіти і науки про призначену відповідальну особу відділу освіти, її контактні дані (номер робочого (мобільного) телефону, електронна адреса). У випадку зміни відповідальної особи необхідно поінформувати департамент освіти і науки у **5-денний термін**.

2.4. Перед поданням департаменту освіти і науки замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка відділ освіти перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про заклади освіти, які йому підпорядковані, яка міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО (далі – ЄДЕБО) та

Реєстрі закладів освіти ІВС «Освіта» (далі – Реєстр); у разі виявлення невідповідностей вносить зміни до ЄДЕБО та надає департаменту освіти і науки необхідні документи (додатки [1](#), [2](#)) для внесення змін до Реєстру.

2.5. Зразок підпису керівника закладу подається за формою, наведеною у [додатку 3](#).

2.6. Вимоги до зразка підпису:

- зразок подається на оригінальному бланку, який має свій унікальний номер;
- поля для внесення зразка підпису розміщуються в рамці розміром 120 x 60 мм;
- підпис керівника наноситься капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом **чорного кольору**.

2.7. При паперовому підтвердженні замовлення відомості надаються згідно з формами, наведеними в [додатках 6 – 17, 23 – 24](#)).

2.8. Відповідальність за достовірність інформації, яку надає заклад освіти, несе його керівник.

III. Порядок подання замовлення

3.1. **Попередні замовлення документів**, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій на наступний рік, із зазначенням кількості та типу документів, відділи освіти, заклади обласної комунальної власності, заклади професійної (професійно-технічної освіти) подають департаменту освіти і науки щороку до 30 травня за формою, наведеною в [додатку 26](#).

3.2. Замовлення документів про освіту створюється закладом освіти за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА" (програма «Education»).

3.3. Файл довідника навчальних закладів у форматі електронного документа з розширенням .DOV, призначений для коректного відображення закладів освіти у програмі «Education» та документах, надсилається відповідальною особою департаменту освіти і науки засобами електронного зв'язку на вказані відділами освіти (зкладами освіти обласної комунальної власності, зкладами професійної (професійно-технічної) освіти) електронні адреси осіб, відповідальних за організацію замовлень документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачу та облік їх карток.

3.4. Основою для створення замовлення є дані про осіб, для яких створюються документи та виготовляються їх картки вказані в Анкетах випускників ([додатки 4, 5](#)).

3.5. Анкети випускників ([додатки 4, 5](#)) є підставою для обробки їх персональних даних під час виготовлення документів та підтвердження достовірності виготовлених документів в установленому законодавством порядку.

Анкети заповнюються випускниками закладів освіти власноруч та зберігаються в закладі.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують

особу, для замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

3.6. Здобувачам освіти з порушенням зору заклади освіти замовляють документи, картки яких виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме: назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номера.

3.7. Заклад освіти:

3.7.1. На основі Анкет випускників ([додатки 4, 5](#)) формує замовлення на виготовлення документів у програмі «Education».

3.7.2. Подає відділу освіти замовлення в електронному вигляді (пакет замовлення з розширенням .RDP).

3.7.3. Подає відділу освіти підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти на паперовому носії, яке роздруковується засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланк закладу освіти у двох примірниках ([додатки 6, 7](#)).

Кожна сторінка підтвердження замовлення завіряється **особистим підписом керівника закладу освіти, інформація про якого внесена до Реєстру.**

3.7.4. Відповідальність за точність і достовірність поданої інформації несе керівник закладу освіти.

3.8. Відділ освіти:

3.8.1. Узагальнює замовлення закладів освіти у програмі «Education»;

3.8.2. **Відповідно до затвердженого графіка на поточний рік** надає департаменту освіти і науки такі матеріали:

загальне замовлення в електронному вигляді (пакет з програми «Education» з розширенням .RDP);

один примірник підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти від закладів освіти ([додаток 6](#));

один примірник підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти від закладів освіти ([додаток 7](#));

паперове підтвердження загального замовлення районного (міського, сільського, селищного) відділу освіти на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти випускникам закладів загальної середньої освіти, роздруковане засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланку відділу освіти ([додаток 8](#)).

Кожна сторінка підтвердження загального замовлення завіряється **особистим підписом керівника відділу освіти, головного бухгалтера та відповідальної особи.**

3.9. Заклади освіти обласної комунальної власності, заклади професійної (професійно-технічної) освіти **відповідно до затвердженого графіка на поточний рік** надають департаменту освіти і науки підтвердження

замовлення в електронному вигляді (пакет з програми «Education» з розширенням .RDP) та паперове підтвердження замовлення ([додатки 6, 7](#)).

3.10. Дані замовлень документів мають бути звірені з даними, що подаються закладами освіти до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення замовлення відділом освіти, закладом освіти обласної комунальної власності, професійної (професійно-технічної) освіти.

Відповідальність за відповідність даних замовлень даним, що подаються до Українського центру оцінювання якості освіти несе керівник закладу освіти.

3.11. Усі замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації (пакет з програми «Education» з розширенням .RDP).

3.12. До файлу з електронним замовленням **обов'язково** додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файлу або електронного листа, де зазначаються **повна назва установи, що надає замовлення, телефон (з кодом), постійний e-mail, прізвище відповідальної особи та пароль для розпакування файлу.**

3.13. Відповідальна особа відділу освіти здійснює такі заходи:

3.13.1. Перевіряє право закладів освіти, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, замовляти документи та видавати їх картки.

3.13.2. Збирає попередню інформацію для узагальнення замовлень.

3.13.3. Приймає і перевіряє замовлення від кожного закладу освіти та їх відповідність паперовим підтвердженням.

3.13.4. У разі необхідності вносить зміни до попереднього замовлення документів **до подачі замовлення департаменту освіти і науки.**

Зміни, внесені відділом освіти до попереднього замовлення документів після передачі електронного пакету замовлення департаменту освіти і науки, **подаються відділом освіти одноразово в електронному форматі** та з паперовим підтвердженням **не пізніше 05 березня** поточного навчального року.

3.13.5. Збирає та подає департаменту освіти і науки необхідну інформацію про заклади освіти для внесення змін в Реєстр.

3.13.6. Забезпечує збір первинної інформації від закладів освіти, готує звіт про видані та невидані документи.

3.13.7. Повертає департаменту освіти і науки невидані документи про здобуття освіти.

3.14. У разі потреби відділ освіти, заклад освіти обласної комунальної власності, заклад професійної (професійно-технічної) освіти має можливість коригувати замовлення, для чого подає (відділ освіти на підставі звернення закладу освіти) зміни у вигляді паперового підтвердження (за формами, наведеними в [додатках 9, 10](#)) для узагальнення і внесення їх у попереднє замовлення департаменту освіти і науки.

Зміни до попереднього замовлення вносяться відповідальною особою, департаменту освіти і науки **у присутності** відповідальної особи, відділу освіти, закладу освіти обласної комунальної власності, закладу професійної

(професійно-технічної) освіти **не пізніше 01 квітня** поточного навчального року.

3.15. Друк документів про освіту для випускників здійснюється після надання відділом освіти, закладом освіти обласної комунальної власності, закладом професійної (професійно-технічної) освіти **підтвердження** достовірності даних про заклад (заклади) освіти, зазначених у довіднику навчальних закладів ([додаток 11](#)) та надання дозволу на друк документів звичайного зразка ([додаток 12](#)).

3.15. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку відділів освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти ([додаток 13](#)).

У разі змін у попередньому замовленні документів для випускників, які претендують на відзнаку, відділом освіти на підставі клопотання закладу освіти формується замовлення на виправлення документів, із зазначенням змін ([додатки 14, 15](#)).

3.16. Документи для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку та порушенням зору виготовляються після додаткового підтвердження з боку відділів освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти ([додатки 16, 17](#)).

3.17. З метою своєчасного виготовлення документів, замовлення подаються департаменту освіти і науки до 10 лютого, замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам, які навчаються за екстернатною формою, – не пізніше ніж за 2 місяці до дати вручення.

3.18. Кінцевий термін подачі замовлень на виправлення документів з відзнакою та підтверджень на виготовлення документів з відзнакою – не пізніше, ніж за 10 днів до дати вручення документів випускникам.

IV. Передрук (виготовлення виправленого документа)

4.1. У випадку, коли в документі про освіту виявлено помилку, заклад освіти замовляє виготовлення виправленого документа.

4.2. Заміні підлягають картки документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в картці, а також при зміні (допущенні помилки) статі власника.

4.3. Помилка у замовленні в тій інформації, що не відтворена в картці (дата народження тощо), виправляється на підставі письмової заяви власника документа поданої до адміністрації закладу освіти та відповідно до клопотання відділу освіти, поданого департаменту освіти і науки, без заміни картки документа.

4.4. Картка документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» для знищення. Виготовлення виправленої картки документа здійснюється тільки після повернення картки первинного документа.

- 4.5. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням карток з вини закладу освіти, несе заклад освіти, з вини виконавця – виконавець.
- 4.6. У замовленні на виправлення вказується дата вручення картки виправленого документа. На картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення його випускником, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали, які є чинними на дату вручення картки виправленого документа та внесені до Реєстру.
- 4.7. Виправлення документа та заміна картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти; до заяви додається **оригінал первинної картки** документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.
- 4.8. У випадку коли помилка у первинному документі зумовлена не вірним перекладом документа, який засвідчує особу, виданого іноземною мовою (у т.ч. російською), власник документа до заяви додає нотаріально засвідчений переклад такого документа.
- 4.9. Для здійснення замовлення на передрук (виготовлення виправленого) документа про освіту відділ освіти, (заклад освіти обласної комунальної власності, заклад професійної (професійно-технічної) освіти) подає департаменту освіти і науки у **двох примірниках такі документи**:
- оригінал та копію документа про освіту, який підлягає виправленню;
 - звіт про невидані документи ([додатки 21, 22](#));
 - завірені власником: копію першої сторінки паспорта (свідоцтва про народження, нотаріально завіреного перекладу документа) та (за необхідності) копію документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі;
 - підтвердження відділу освіти замовлення на виправлення документів про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти ([додатки 9,10](#));
 - підтвердження закладу освіти замовлення на виправлення документів про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти, (професійної (професійно – технічної) освіти) ([додатки 9, 10](#));
 - накладну від відділу освіти (закладу освіти обласної комунальної власності, закладу професійної (професійно – технічної) освіти) про повернення документів про освіту із зазначенням причини повернення згідно з [додатком 18](#).
- 4.10. Замовлення на виготовлення виправленого документа про освіту подаються департаменту освіти і науки **особисто** відповідальною особою відділу освіти, закладу освіти обласної комунальної власності, закладу професійної (професійно-технічної) освіти **протягом 5 робочих днів з дня звернення власника документа** та надання ним усіх необхідних документів.
- 4.11. Відомості про видачу виправленого документа заносяться до книги обліку виданих документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова «передрук». У книзі обліку видачі карток документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані передруки.

V. Видача та облік карток документів

5.1. Документи про освіту видаються відповідальним особам відділів освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства та за наявності підтвердження загального замовлення відділу освіти і науки на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

5.2. Заклад освіти веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих документів про освіту і додатків до них (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом керівника закладу освіти).

5.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядкового номера і останніх двох цифр року, коли видавався документ (наприклад, 51/20 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2020 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- назва документа;
- номер та серія документа про освіту;
- номер та серія додатка до документа про освіту;
- дата видачі документа про освіту;
- дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала документ;
- підпис випускника, що отримав документ.

5.4. Звіт про видані документи заповнюється за формою, наведеною в [додатках 19, 20](#), та подається департаменту освіти і науки **не пізніше 15 вересня** поточного року.

5.5. Невидані картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) **обов'язково повертаються** департаменту освіти і науки зі звітом про невидані документи за формою, наведеною в [додатках 21, 22](#) **протягом двох місяців** від зазначеного в документі дня видачі.

5.6. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів про видані документи за минулий рік.

5.7. Керівник закладу освіти несе персональну відповідальність за правильність видачі документів і додатків до них, зберігання документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

VI. Дублікати карток документів

6.1. Дублікати документів про освіту державного зразка видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника документа. У разі, якщо первинний документ містив помилку у прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат картки

виготовляється з урахуванням необхідних змін за наявності документального підтвердження правильності написання прізвища, імені, по батькові (завірена власником копія документа, що засвідчує особу, виданого до отримання оригіналу документа про освіту, нотаріально затверджений переклад іноземного документа, документа, оформленого іншою мовою (у т.ч. російською).

6.2. Дублікат картки документа видається за письмовою заявою власника документа (далі – заявник), що подається до закладу освіти, який видав первинний документ, або його правонаступника.

6.3. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження картки документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник картки документа або замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

6.4. До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації, за місцем проживання власника, про визнання документа недійсним, в якому мають бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти;
- підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката картки документа.

6.5. Відповідальність за замовлення та видачу дублікатів карток документів, правильність оформлення необхідної документації несе керівник закладу освіти.

6.5. Заклад освіти надає відділу освіти у трьох примірниках:

- копію картки первинного документа (за наявності);
- лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія картки первинного документа у разі її відсутності;
- **копію** заяви власника про виготовлення дубліката;
- підтвердження на замовлення дубліката (згідно з [додатками 23, 24](#));
- довідку про закінчення заявником закладу освіти (згідно з [додатком 25](#));
- завірену власником копію першої сторінки паспорта заявника;
- у разі зміни прізвища/статі – копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу/копію документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі;
- завірену копію сторінок книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей, на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання заявником картки документа, та титульної сторінки книги (журналу);
- копії документів про реорганізацію/зміну назви закладу освіти, якщо такі зміни відбулись з моменту видачі оригіналу документа, завірені директором закладу, або архівну довідку;
- копію квитанції про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;
- копію оголошення у друкованих засобах масової інформації, завірену директором закладу;
- копію наказу про виготовлення дубліката, завірену директором закладу.

6.6. Відділ освіти надає департаменту освіти і науки у двох примірниках:

- підтвердження замовлення відділу освіти на виготовлення дубліката, згідно з [додатком 23](#);
- підтвердження закладу освіти на замовлення дубліката, згідно з [додатками 23, 24](#));
- завірену копію сторінок книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою картки документа, та титульної сторінки книги (журналу) **у разі відсутності завіреної копії картки втраченого документа**;
- для випускників, які закінчили навчання та отримали документи про освіту до 1998 року (для документів про освіту, виготовлених поліграфічним способом) – завірену керівником закладу освіти копію документа про освіту іншого випускника, виданого того ж року, що й заявнику;
- у разі потреби – завірену власником копію документа, що засвідчує особу.

6.7. Документи за встановленими формами подаються відділом освіти **протягом 5 робочих днів** з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої картки документа **та подання ним усіх необхідних документів**.

6.8 У підтвердженні замовлення на виготовлення дубліката вказується прізвище, ім'я та по батькові заявника, дата народження, рік закінчення закладу освіти згідно з копією (ксерокопією) картки чи копією книги видачі документів про освіту, серія та номер утраченого документа, номер документа, що засвідчує особу, дата вручення картки документа, яка відповідає фактичній даті вручення дубліката, назва закладу освіти на момент закінчення його заявником, назва закладу освіти, який замовляє дублікат, підстава для виготовлення дубліката **(дата і номер наказу керівника закладу про виготовлення та видачу дубліката)**.

6.9. Підтвердження замовлення закладу освіти на виготовлення дубліката документа про освіту підписує **керівник закладу освіти**, який на момент вручення дубліката є офіційно призначений та інформація про якого занесена до Реєстру.

6.10. При отриманні замовлення на виготовлення дубліката дані замовлення звіряються з даними про особу, що містяться в централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України.

6.11. Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих карток документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат». У книзі обліку видачі карток документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

VII. Дублікати та виправлені документи про загальну середню освіту державного зразка особам, які здобули загальну середню освіту у закладах освіти на тимчасово окупованій території України та в окремих населених пунктах Донецької і Луганської областей

7.1. Дублікати документів про загальну середню освіту державного зразка (далі - дублікат) особам, які здобули загальну середню освіту у закладах освіти на тимчасово окупованій території України та в окремих населених пунктах Донецької та Луганської областей, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження (далі - випускник) виготовляються в разі втрати, неотримання випускником за місцем навчання документа про загальну середню освіту державного зразка, а також у разі його пошкодження, що призвело до порушення цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення особи випускника.

7.2. Виправлені документи про загальну середню освіту державного зразка (далі - виправлений документ) особам, які здобули загальну середню освіту в закладах освіти, розташованих на тимчасово окупованій території України та окремих населених пунктах Донецької та Луганської областей, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження виготовляються з урахуванням необхідних змін у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в документі про загальну середню освіту державного зразка, та при зміні статі випускника.

7.3. Дублікат, виправлений документ і додаток до них видаються за письмовою заявою випускника або його законного представника, що особисто подається будь-якому закладу загальної середньої освіти відповідного ступеня за місцем проживання чи перебування випускника або його законного представника (далі - навчальний заклад). Посадова особа закладу освіти повинна встановити особу випускника або особу та повноваження його законного представника згідно з пред'явленим документом, що посвідчує особу.

7.4. Для замовлення дублікату Картки, чи виправленого документа про здобуття загальної середньої освіти випускник, або його законний представник подає до закладу освіти заяву, у якій зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання чи перебування, телефон (за наявності) випускника; назва документа про загальну середню освіту державного зразка, дублікат якого виготовляється або який підлягає виправленню, найменування закладу освіти на тимчасово окупованій території України або закладу населеного пункту Донецької або Луганської області, на території якого органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження (далі - заклад освіти населеного пункту Донецької або Луганської області), дата його закінчення випускником, інші відомості, якщо випускник або його законний представник вважають їх суттєвими для видачі дублікату або виправленого документа.

7.5. До заяви про виготовлення дублікату додаються:

- 1) підтвердження про оплату послуги з виготовлення дублікату;
- 2) довідка із закладу освіти, розташованого на тимчасово окупованій території України або в населеному пункті Донецької або Луганської області, у якому

навчався випускник, щодо результатів річного оцінювання його навчальних досягнень та результатів державної підсумкової атестації (за наявності) або інші письмові дані щодо результатів річного оцінювання навчальних досягнень випускника (витяг з особової справи, табель навчальних досягнень, документ про відповідний рівень загальної середньої освіти, у тому числі інших країн, тощо) та результатів його державної підсумкової атестації (за наявності).

7.6. У разі відсутності довідки або інших письмових даних щодо результатів річного оцінювання навчальних досягнень заклад освіти здійснює оцінювання навчальних досягнень такого випускника у порядку, визначеному абзацом другим пункту 4 Порядку обліку та видачі документів про загальну середню освіту державного зразка особам, які здобули загальну середню освіту у навчальних закладах на тимчасово окупованій території України у 2014 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2014 року № 570, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 травня 2014 року за № 541/25318.

7.7. До заяви про виготовлення виправленого документа додаються:

- 1) підтвердження про оплату послуги з виготовлення виправленого документа;
- 2) документ про загальну середню освіту державного зразка, що підлягає виправленню, та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

7.8. **Заклад освіти протягом 5 робочих днів** від дня звернення випускника або його законного представника із письмовою заявою про видачу дубліката або виправленого документа та подання ним усіх необхідних документів подає до департаменту освіти і науки, **через відповідальну особу відділу освіти паперове підтвердження** виготовлення дубліката або виправленого документа за формою, встановленою згідно з [додатком 23](#).

7.9. Отримання від уповноваженого органу дублікатів та виправлених документів і бланків додатків до них, облік навчальними закладами та внесення записів до відповідної книги обліку, заповнення додатка до дубліката або виправленого документа, видача випускникам дублікатів та виправлених документів і додатків до них здійснюються відповідно до пунктів 3 - 5 Порядку обліку та видачі документів про загальну середню освіту державного зразка особам, які здобули загальну середню освіту у навчальних закладах на тимчасово окупованій території України у 2014 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2014 року № 570, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 травня 2014 року за № 541/25318.

Заступник директора департаменту

Ж. Осипенко

Додаток 1

до Порядку замовлення закладами освіти Київської області документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

ПЕРЕЛІК

документів, що подаються департаменту освіти і науки відділами освіти, закладами освіти обласної комунальної власності, закладами професійної (професійно-технічної) освіти для:

1. Внесення закладу загальної середньої освіти до Реєстру (у двох примірниках, завірені підписом керівника закладу та печаткою):

- копія статуту (титульна та перша і друга сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (виписка з ЄДР);
- копія рішення про надання ліцензії на провадження освітньої діяльності (для приватних закладів освіти обов'язково, для закладів освіти комунальної власності – за наявності);
- копія наказу про призначення керівника;
- копія контракту керівника (у випадку підписання);
- зразок підпису керівника закладу освіти.

2. У випадку зміни назви закладу освіти (у двох примірниках, завірені підписом керівника закладу та печаткою):

- копія статуту (титульна та перша і друга сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (виписка з ЄДР);

3. У випадку зміни керівника закладу освіти (у двох примірниках, завірені підписом керівника закладу та печаткою):

- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (виписка з ЄДР);
- копія наказу про призначення керівника;
- копія контракту керівника (у випадку підписання);
- зразок підпису керівника закладу освіти.

4. У випадку зміни підпорядкування закладу освіти (перехід в підпорядкування ОТГ) (у двох примірниках, завірені підписом керівника закладу та печаткою):

- копія рішення сесії про підпорядкування закладів освіти.

5. Для закладів професійної (професійно-технічної) освіти (у двох примірниках, завірені підписом керівника закладу та печаткою):

- копія статуту (титульна та перша і друга сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (виписка з ЄДР);
- копія рішення про надання ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- копія свідоцтва про атестацію;
- копія наказу про призначення керівника;
- зразок підпису керівника закладу освіти.

Додатково подається завірена копія сертифіката про акредитацію для відповідних закладів освіти, які забезпечують здобуття професійної (професійно-технічної) освіти.

Додаток 2

до Порядку замовлення закладами освіти Київської області
документів про базову середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Інформація
про зміни даних закладів освіти**

(назва територіальної одиниці)
в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності

Номер закладу освіти, який зазначений в реєстрі (номер закладу у програмі Education)	Повна назва закладу освіти, відповідно до Статуту, виписки з ЄДР.			Керівник	
	Стара	Нова	Назва у місцевому відмінку	Старий	Новий

Примітка: - якщо змін не було, то інформацію вказувати в колонці Стара/Старий, в колонці Нова/новий ставити «-».

Керівник

підпис

ПІБ

Виконавець
телефон

Додаток 3

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

--	--	--	--	--

5-тизначний код закладу освіти

ЗРАЗОК ПІДПИСУ
керівника закладу освіти

Найменування закладу освіти _____

--

Зразок підпису

Посада керівника закладу освіти _____

Прізвище, ім'я та по батькові керівника закладу освіти _____

Область та район, де розташований заклад освіти _____

Дата надання зразка _____

Додаток 4

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову середню
освіту та повну загальну середню освіту, видачі та
обліку їх карток

АНКЕТА

випускника закладу загальної середньої освіти¹

(повне найменування закладу освіти)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа²: ☐ паспорт
☐ свідоцтво про народження
2. Серія _____
3. Номер _____
4. Стать²: ☐ чол. ☐ жін.
5. Прізвище _____
6. Ім'я _____
7. По батькові _____
8. Дата народження: число ____ місяць _____ рік _____
9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Освітній рівень²: ☐ свідоцтво про здобуття базової середньої освіти
☐ свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти
11. Фінансування навчання²: ☐ за рахунок бюджету
☐ за контрактом
12. Документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля)²: ☐ так ☐ ні

¹ Анкета заповнюється розбірливо друкованими літерами.

² У потрібному квадраті ставиться позначка «✓».

Підпис випускника _____

Додаток 5

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

АНКЕТА

випускника закладу професійної (професійно-технічної) освіти¹

(повне найменування закладу освіти)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа²: ☐ паспорт
☐ свідоцтво про народження
2. Серія _____
3. Номер _____
4. Стать²: ☐ чол. ☐ жін.
5. Прізвище _____
6. Ім'я _____
7. По батькові _____
8. Дата народження: число ____ місяць _____ рік _____
9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Освітній рівень²: ☐ свідоцтво про здобуття базової середньої освіти
☐ свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти
11. Фінансування навчання²: ☐ за рахунок бюджету
☐ за контрактом
12. Документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля)²: ☐ так ☐ ні

¹ Анкета заповнюється розбірливо друкованими літерами.

² У потрібному квадраті ставиться позначка «✓».

Підпис випускника _____

Додаток 6

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

БЛАНК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Реєстраційний штамп закладу освіти
(якщо немає бланка)

**Назва відділу освіти або Департамент
освіти і науки Київської обласної
державної адміністрації (для закладів
освіти обласної комунальної власності
та ЗП(ПТ)О)**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття
базової середньої освіти¹**

Повне найменування закладу освіти для друку на документах про освіту²

Керівництво закладу просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття
(кількість)

базової середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)

(з них _____ за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість) (кількість)

Дата вручення свідоцтв _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народження	Дані свідоцтва про народження (або паспорта)		Примітка ³
			серія	номер	
1					
...					

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується особистим підписом керівника закладу освіти.

² За статутними документами (без зазначення державних нагород) у знахідному відмінку.

³ Робляться помітки «ООП» - для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, «ЗВ» - для випускників, які претендують на свідоцтво з відзнакою, «ШБ» - для осіб, яким документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____

(назви файлів)

Керівник _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____

(прізвище, ініціали)

(телефон)

Додаток 7

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп закладу освіти
(якщо немає бланка)

**Назва відділу освіти або Департамент
освіти і науки Київської обласної
державної адміністрації (для закладів
освіти обласної комунальної власності
та ЗП(ПТ)О)**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття
повної загальної середньої освіти¹**

Повне найменування закладу освіти для друку на документах про освіту²

Керівництво закладу просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття
(кількість)

повної загальної середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче
(рік закінчення)

списком (з них _____ за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість) (кількість)

Дата вручення свідоцтв _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народження	Паспортні дані ³		Примітка ⁴
			серія	номер	
1					
....					

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується особистим підписом керівника закладу освіти.

² За статутними документами (без зазначення державних нагород) у знахідному відмінку.

³ Якщо відсутні дані паспорта, зазначаються дані свідоцтва про народження.

⁴ Робляться помітки «ЗМ» – для випускників, які претендують на золоту медаль, «СМ» - для випускників, які претендують на срібну медаль, «ШБ» – для осіб, яким документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____

(назви файлів)

Керівник _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____

(прізвище, ініціали)

(телефон)

Додаток 8

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп районного
міського відділу освіти (якщо немає бланка)

**Департамент освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення районного (міського) відділу освіти і науки
на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти¹
для закладів загальної середньої освіти

(найменування районного (міського) відділу освіти і науки)
просить виготовити _____ документів про освіту для випускників _____ року
(кількість) (рік закінчення)
згідно з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням та _____ за
контрактом). (кількість) (кількість)

№ з/п	Найменування закладу освіти	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		свідчення про здобуття базової середньої освіти				свідчення про здобуття повної загальної середньої освіти			
		усього (у т. . ШБ) ²	загальні (у т. . ШБ) ²	з відзнакою (у т.ч. ШБ) ²	ООП ³ (у т. . ШБ) ²	усього (у т. . ШБ) ²	загальні (у т. . ШБ) ²	срібна медаль (у т. . ШБ) ²	золота медаль (у т. . ШБ) ²
1									
...									
УСЬОГО:									

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується підписами начальника, головного бухгалтера та печаткою відділу (управління) освіти.

² Зазначається кількість свідоцтв, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

³ Зазначається кількість свідоцтв для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку.

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

**Начальник районного (міського)
відділу освіти і науки**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Головний бухгалтер районного
(міського) відділу освіти**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Відповідальний

(прізвище, ініціали)

(телефон)

Додаток 9

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Назва відділу освіти

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення¹ документів
про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти

(найменування закладу освіти)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком.

(рік закінчення)

Дата вручення свідоцтв _____

№ з/п	Найменування районного відділу освіти	Найменування закладу освіти		Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ³		Документ про освіту шрифтом Брайля ⁴		Стать	
		поточна	на момент закінчення		було ²	треба	було ²	треба	було ²	треба	було ²	треба
1												
2												
УСЬОГО:												

¹ Замовлення на виправлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти формуються окремо. У такій самій формі замовлення подаються від відділу освіти до Департаменту освіти і науки.

² Було в попередньому замовленні (помилку виділити жирним шрифтом).

³ Робляться помітки для свідоцтв з відзнакою:

«ЗМ» - якщо випускник претендує на золоту медаль;

«СМ» - якщо випускник претендує на срібну медаль.

⁴ Робиться помітка «ШБ» для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Директор закладу освіти _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____

(прізвище, ініціали)

(телефон)

Додаток 10

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Департамент освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти
для закладів професійної (професійно-технічної) освіти

(найменування ЗП(ПТ)О)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком.
(рік закінчення)

Дата вручення свідоцтв _____

№ з/п	Поточне найменування закладу освіти	Найменування закладу освіти на момент закінчення	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ²		Документ про освіту шрифтом Брайля ³		Стать	
				було ¹	треба	було ¹	треба	було ¹	треба	було ¹	треба
1											
2											
УСЬОГО:											

¹ Було в попередньому замовленні.
² Робляться помітки для свідоцтв з відзнакою:
«ЗМ» - якщо випускник претендує на золоту медаль;
«СМ» - якщо випускник претендує на срібну медаль.
³ Робиться помітка «ШБ» для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).
Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Директор закладу освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

Додаток 11

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

**Департамент освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації**

Довідник навчальних закладів _____
(назва територіальної одиниці)

отримано _____ року.

(дата отримання)

Назви навчальних закладів, печатки, підписи, прізвища ім'я по батькові
та посади керівників навчальних закладів станом на _____ року
(дата отримання)

перевірено.

Помилки не виявлено.

Посада керівника відділу освіти

підпис

ПІБ

ПІБ відповідального, номер телефону

Додаток 12

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації**

Довідник навчальних закладів _____
(назва територіальної одиниці)

отримано _____ року.
(дата отримання)

Назви навчальних закладів, печатки, підписи, прізвища, ім'я, по батькові
та посади керівників навчальних закладів станом на _____ року
(дата отримання)

перевірено. Помилки не виявлено.

Друкувати документи про освіту звичайного зразка для випускників
навчальних закладів _____ дозволяємо.
(назва територіальної одиниці).

Якщо виявлені помилки, то вказати назви закладів освіти, де призупинити друк

_____у зв'язку зі змінами просить не друкувати
(назва відділу освіти)
документи про освіту звичайного зразка для випускників нижчезазначеного
навчального закладу:

номер закладу у Реєстрі навчальних закладів повна назва закладу освіти

Посада керівника відділу освіти

підпис

ПІБ

ПІБ відповідального, номер телефону

Додаток 13

до Порядку замовлення закладами освіти Київської області документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів з відзнакою**

Керівництво _____
(повна назва закладу освіти або відділу освіти)

просить виготовити документи з відзнакою _____ згідно з
(вказати назву документів та кількість)

поданими раніше замовленнями/ або з урахуванням внесених змін.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

Додаток 14

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення документів
про здобуття базової середньої освіти з відзнакою

_____ (найменування відділу освіти)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту з відзнакою для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком:

№ з/п	Назва закладу освіти	ПІБ учня	Відзнака	
			було	треба
1.			ЗВ	-
...				

Примітка: зазначаються тільки учні, яким замовлено свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою, але за результатами ДПА і річного оцінювання не підтвердили документ з відзнакою.

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

Додаток 15

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення документів
про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою

(найменування відділу освіти)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту з відзнакою для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком:

№ з/п	Назва закладу освіти	ПІБ учня	Відзнака	
			було	треба
1.			ЗМ	СМ
...			ЗМ	-

Примітка: зазначаються всі учні, яким замовлено свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою. В стовпчику «було» зазначається, який документ було замовлено ЗМ – золота медаль, СМ – срібна медаль;

у стовпчику «треба» зазначається документ, який потрібно надрукувати за результатами ДПА та ЗНО – ЗМ – золота медаль, СМ – срібна медаль, «-» - без відзнаки.

Керівник _____
_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ р.

Відповідальний _____
_____ (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

Додаток 16

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти
для осіб з особливими освітніми потребами**

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти або відділу освіти)

просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття базової середньої освіти для осіб
(кількість)
з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку,
згідно з поданими Замовленнями.

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____
(телефон)

Додаток 17

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти
з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації
(з використанням шрифту Брайля)**

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти або відділу освіти)

просить виготовити документи про здобуття загальної середньої освіти з урахуванням
забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля)

_____ (назви документів та кількість)

згідно з поданими Замовленнями.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

Додаток 18

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

**Накладна № _____
від _____ 2019 року
про повернення документів про освіту**

Від кого: _____.

Через: _____

Кому: департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

№ з.п.	Назва навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові ¹	Тип документу	Серія, № оригіналу, рік видачі	Причина повернення ²
1.					
...					

Примітка: 1 Прізвище, ім'я по батькові вказується, те, яке відтворене на картці, що повертається, тобто з помилкою

2 Вказується конкретна причина: учень вибув з НВ, учень не склав ДПА, ЗНО, передрук і т.п.

Здав:

Прийняв:

Головний бухгалтер:

М.П.

Додаток 19

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ЗВІТ

**про видані документи про здобуття загальної середньої освіти
закладами загальної середньої освіти**

(найменування відділу освіти/закладу обласного підпорядкування)

Усього отримано документів від Департаменту освіти і науки:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

№ з/п	Найменування закладу освіти	Видано закладам освіти		Усього
		свідоцтв про здобуття БСО ¹	свідоцтв про здобуття ПЗСО ²	
УСЬОГО:				

¹ Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти

² Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти

Начальник

відділу освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

відділу освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 20

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ЗВІТ

**про видані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти
зкладами професійної (професійно-технічної) освіти**

(найменування закладу освіти)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

№ з/п	Найменування закладу освіти	Видано закладам освіти свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти
УСЬОГО:		

Директор _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 21

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації

ЗВІТ
про невидані документи про здобуття загальної середньої освіти
зкладами загальної середньої освіти¹

(найменування відділу освіти)

Загальна кількість документів про здобуття загальної середньої освіти, що повертаються для
знищення до ДП «Інфоресурс» _____ на суму _____
(кількість)

№ з/п	Найменування районного відділу освіти	Найменування закладу освіти	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер та серія документа	Назва документа про освіту
УСЬОГО:					
свідоцтв про здобуття БСО ² :					
свідоцтв про здобуття ПЗСО ³ :					
РАЗОМ:					

¹ До звіту додаються документи про освіту.

² Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти.

³ Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

Начальник

відділу освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

відділу освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 22

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ЗВІТ

**про невидані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти
зкладами професійної (професійно-технічної) освіти¹**

(найменування ЗП (ПТ)О)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для знищення _____
(кількість)

на суму _____

№ з/ п	Найменування закладу освіти	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер та серія документа	Назва документа про освіту
УСЬОГО: свідоцтв про здобуття БСО ¹ :				
свідоцтв про здобуття ПЗСО ² :				
РАЗОМ:				

¹ До звіту додаються документи про освіту.

² Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти.

³ Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

Директор _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 23

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Назва відділу
освіти/Департамент освіти і
науки Київської обласної
державної адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

замовлення на виготовлення дубліката документа

про здобуття загальної середньої освіти для закладу загальної середньої освіти

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти за статутними документами/назва відділу освіти)

просить виготовити дублікат¹ _____ для випускника _____ року
(назва документа) (рік закінчення)
про загальну середню освіту)

(найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Дата вручення дубліката закладом освіти _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля ²
1						
...						

Додатки:

електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення
архівна довідка³.

¹ Або свідоцтва про здобуття базової середньої освіти або свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (зазначити потрібне).

² Робиться помітка «ШБ» для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

³ У разі ліквідації закладу освіти.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
« ____ » 20 ____ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

Додаток 24

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Департамент освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката свідоцтва
про здобуття повної загальної середньої освіти
для закладу професійної (професійно-технічної) освіти

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти за статутними документами)

просить виготовити дублікат свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти для
випускника _____ року
(рік закінчення)

(найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Кваліфікація _____

Дата вручення дубліката закладом освіти _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля ¹
1						

Додатки:

електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення
архівна довідка².

¹ Робиться помітка «ШБ» для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

² У разі ліквідації закладу освіти.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
« ____ » 20 ____ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

Додаток 25

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

ДОВІДКА

Видана _____ р.н. про те, що він/вона дійсно
ПІБ, рік народження
закінчив/ла _____ р. _____.
дата закінчення повна назва навчального закладу
Після закінчення закладу отримав/ла _____,
назва серія та № документу про освіту
про що зроблено запис у Книзі видачі документів про освіту за № _____ на
_____ сторінках. Копія сторінок Книги видачі додається.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 26

до Порядку замовлення закладами освіти
Київської області документів про базову
середню освіту та повну загальну середню
освіту, видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**Назва відділу
освіти/Департамент освіти і
науки Київської обласної
державної адміністрації**

**ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
документів про загальну середню освіту,
що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій
на _____ рік**

(найменування відділу освіти/ закладу освіти обласної комунальної власності/ЗП(ПТ)О)

№ з/п	Назва документа про загальну середню освіту, який виготовляється на основі фотокомп'ютерних технологій	Кількість осіб, які у _____ році отримуватимуть документи про загальну середню освіту	Кількість документів про здобуття загальної середньої освіти на _____ рік			
			за кошти державного бюджету ¹ (прим.)		за кошти місцевих бюджетів, юридичних та фізичних осіб (прим.)	
			усього	у тому числі шрифтом Брайля ²	усього	у тому числі шрифтом Брайля ²
1	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти					
2	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою					
3	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку)					
4	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти					
5	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»)					
6	Свідоцтво про здобуття					

	повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»)					
--	--	--	--	--	--	--

Директор, керівник відділу освіти/ закладу освіти/ ЗП(ПТ)О

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

¹ Оплата відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту».

² Зазначається кількість документів про освіту, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

