



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

Управління освіти

Чернівецька гімназія №11

НАКАЗ

14.11.2023

№ 365

Про призначення відповідальних осіб за підготовку замовлення, видачу та облік документів про освіту випускникам 2023/2024 навчального року

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, наказу управління освіти Чернівецької міської ради від 01.11.2023 № 276/1, з метою своєчасного оформлення та видачі документів про освіту випускникам 2024 року,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними особами за здійснення дій щодо замовлення, видачі та обліку документів про початкову та базову загальну середню освіту для випускників 2024 року заступників директора з навчально-виховної роботи (далі – Відповідальні):
 - 1.1. 4-х класів – Кінер Т.М.,
 - 1.2. 9-х класів – Чифурко І.Є.
2. Відповідальним перевірити достовірність даних в Інформаційній системі управління освітою про навчальний заклад та випускників 2024 року.
3. Класним керівникам Миронюк Е.С. (4-А), Дудчак Ж.І. (4-Б), Зрибневій І.В.

(9-А), Цуркан М.І. (9-Б):

3.1. Перевірити достовірність даних про випускників.

3.2. Провести до **15 грудня 2023 року** роз'яснювальну роботу серед батьків щодо порядку отримання документів про освіту випускниками.

3.3. Сформувати базу даних про випускників:

- 9-х класів – на підставі даних свідоцтв про народження учнів (паспортів – за наявності) до **20 грудня 2023 року**;
- 4-х класів – на підставі даних свідоцтв про народження учнів до **31 січня 2024 року**.

4. Відповідальний Чифурко І.Є.:

4.1. Забезпечити протягом **грудня 2023 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 можливості випускників щодо отримання документів з відзнакою, що зменшить кількість виправлених документів про освіту.

4.2. Подати до **22.01.2024 року** в управління освіти міської ради замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2024 року.

4.3. У разі додаткового замовлення на виготовлення документів про базову 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 загальної середньої освіти – **2 місяці до дати вручення документів про базову загальну середню освіту**.

4.4. 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.

4.5. Підтвердження на виготовлення документів про базову загальну середню освіту з **відзнакою** подати в управління освіти міської ради не пізніше **10 днів до дати вручення документів про освіту**.

4.6. 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».

4.7. 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».

4.8. 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.

4.9. Забезпечити облік виданих та невиданих документів про освіту (п.4.4 Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного

5. Відповідальний Кінер Т.М.:

5.1. Забезпечити протягом січня-лютого 2024 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.

5.2. Подати до 01.03.2024 року в управління освіти міської ради сформоване в електронній формі замовлення про початкову освіту, підтверджене кваліфікованим електронним підписом керівника.

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

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. У разі виявлення потреби у виготовленні документа про початкову освіту з використанням шрифту Брайля, **до 17 грудня 2023 року** подати в управління освіти міської ради інформацію.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



З наказом ознайомлені:

Любов СОЛТИСІК

Тетяна КІНЕР
Ірина ЧИФУРКО