

**Методичні рекомендації
щодо замовлення документів про
загальну середню освіту**

**м.Хмельницький
2019 рік**

Методичні рекомендації
щодо порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – Методичні рекомендації) розроблені відповідно до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – порядок) затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 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 лютого 2004 року за № 201/8800 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року № 737, зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 07.02.2019 №152 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 березня 2019 р. за № 234/33205).

1.2. Терміни, наведені в Методичних рекомендаціях відповідають порядку та мають такі значення:

1.2.1. Документ про освіту державного зразка(далі - документ) - персональні дані про освітній рівень випускника закладу освіти України, які занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та відтворені в пластиковій картці (далі - картка).

1.2.2. Регіональні вузли - вузли ІВС "ОСВІТА", створені відповідно до Положення про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС "ОСВІТА"), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.12.2004 № 939 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за № 1669/10268, та визначені відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, департаментами (управліннями) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, міністерствами або іншими центральними органами виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) для обробки і передачі даних. (В Хмельницькій області Наказом Міністерства освіти і науки України №443 від 07.06.2006 «Про створення інформаційно-виробничих вузлів ІВС «Освіта» таким вузлом визначено Дочірнє підприємство «Хмельницький регіональний центр інформаційно-виробничої системи «Освіта», що знаходиться за адресою: місто Хмельницький, вул. Герцена, буд. 10, к.31. тел. 0382-76-32-61, e-mail: kmosvita@ukr.net).

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 в первинному документі.

1.3 Порядок поширюється на документи, які виготовляються на основі фотокоп'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. Документи для замовлення документів про освіту подаються відповідальними особами відділів(управлінь) освіти, закладів освіти до «Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта», що знаходиться за адресою: місто Хмельницький, вул. Герцена, буд.10, к.31. тел. 0382-76-32-61, e-mail: kmosvita@ukr.net)..

II. Замовлення документів

2.1. З метою якісного та своєчасного здійснення замовлення документів про освіту директором закладу освіти визначається посадова особа, відповідальна за організацію замовлень у закладі.

2.2. Відділом/управлінням освіти районних/міських рад, об'єднаних територіальних громад (далі – відділ освіти) визначається посадова особа, відповідальна за організацію замовлень.

2.3. Перед поданням документів до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» відповідальна особа відділу(управління) освіти перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про заклади освіти, які йому підпорядковані, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО (довідник навчальних закладів), та в разі виявлення невідповідностей надає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» зміни, для внесення до ЄДЕБО достовірної, точної та повної інформації про заклад освіти.

2.4. Укладання угоди з «Хмельницьким регіональним центром інформаційно-виробничої системи «Освіта» про виготовлення та отримання документів про освіту державного зразка(за необхідності).

2.5. Зразок підпису керівника навчального закладу подається за формою, наведеною у [додатку 2](#). Вимоги до зразка підпису:

- зразок подається на оригінальному бланку, який має свій унікальний номер;
- поля для внесення зразка підпису розміщуються в рамці 120 x 60 мм;

- підпис керівника наноситься капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору.

2.6. Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад освіти, несе його керівник.

III. Порядок подання замовлення

3.1. Попередні замовлення документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, де вказуються кількість та тип документів, відділи(управління) освіти подають до Департаменту освіти і науки Хмельницької облдержадміністрації та Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» щороку до 30 травня на наступний рік за формою, наведеною у додатку 12.

3.2. Замовлення документів про освіту створюється закладом освіти на основі Анкети випускників (додаток 3).

3.3. Анкети випускників є підставою для обробки персональних даних таких осіб під час виготовлення документів та підтвердження достовірності виготовлених документів в установленому законодавством порядку. Анкети заповнюються власноручно випускниками навчальних закладів та зберігаються в навчальному 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.

3.4. 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.

3.5. Заклад освіти на основі анкет випускників подає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти на паперовому носії. Кожна сторінка підтвердження замовлення завіряється особистим підписом керівника закладу освіти (Додатки 4,5).

3.6. 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.

3.7. Відповідальна особа за організацію і здійснення замовлення документів про освіту відділу(управління) освіти здійснює такі заходи:

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

3.7.2. Збирає попередню інформацію для узагальнення замовлень.

3.7.3. Приймає і перевіряє замовлення щодо кожного закладу освіти та їх відповідність паперовим підтвердженням.

3.7.4. Збирає та подає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта», необхідну інформацію про заклади освіти, для внесення змін в довідник навчальних закладів.

3.7.5. Подає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» підтвердження загального замовлення на виготовлення документів про освіту (додаток 6).

3.7.6. Забезпечує збір первинної інформації, готує звіт щодо виданих та невиданих документів від закладів освіти, які підпорядковані відділу освіти.

3.7.7. Повертає невидані документи до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта».

3.8. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку відділу освіти. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін від відділу освіти на підставі клопотання від закладу освіти.

3.9. З метою своєчасного виготовлення документів замовлення подаються до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» до 10 лютого, замовлення документів про освіту для випускників екстернатної форми навчання не пізніше ніж за 2 місяці до дати вручення.

3.10. Кінцевий термін подачі до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» замовлень на виправлення документів про відзнаку та підтверджень на виготовлення документів з відзнакою (додатки 8,9) встановлюється за 10 днів до дати вручення випускникам закладів загальної середньої освіти документів про освіту.

IV. Передрук

4.1. У випадку якщо у документі про освіту виявлено помилку, заклад освіти може замовити виправлений документ про освіту.

4.2. Заміні підлягають картки документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в картці.

4.3. Помилка у замовленні в тій інформації, що не відтворена в картці, виправляється на підставі звернення закладу та відділу освіти без заміни картки документів.

4.4. Картка документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» та знищенню. Видача картки виправленого документа здійснюється тільки після повернення картки первинного документа. Інформація про такі зміни заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

4.5. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням карток з вини закладу освіти, несе заклад освіти, а 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 на картці відтворюються чинними на дату вручення картки виправленого документа.

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.

4.8. Для здійснення замовлення на передрук документа про освіту відділ освіти(заклад освіти) подає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта»:

- копію заяви власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти;
- оригінал та копію документа про освіту, який підлягає виправленню;
- копію першої сторінки паспорта, та за необхідності копію документа органу реєстрації актів громадянського стану, завірену директором закладу або власником;
- підтвердження замовлення на виправлення документа про освіту (від закладу освіти);
- підтвердження замовлення на виправлення документа про освіту (від відділу освіти) у 2 примірниках(додаток 7);
- накладну від відділу освіти про повернення документів про освіту, із зазначенням причини повернення;
- копію квитанції про оплату послуг виготовлення виправленого документа про освіту.

4.9. 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 відповідальною особою Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» відповідальним особам відділів освіти/закладів освіти за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства та за наявності підтвердження загального замовлення відділу освіти на виготовлення документів про здобуття базової (загальної) середньої освіти.

5.2. Заклад освіти веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих документів про освіту і додатків (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, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/19 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2019 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;

- назва документа;
- номер та серія 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, установленною у додатку 10 та подається до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» до 15 вересня поточного року.

5.5. Невидані картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» зі звітом про невидані документи протягом двох місяців від зазначеного в документі дня видачі (додаток 11).

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, за зберігання документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

VI. Дублікати карток документів

6.1. Дублікати документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника документа. У разі, якщо первинний документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат картки виконується з урахуванням необхідних змін.

6.2. Дублікат картки документа видається за письмовою заявою власника документа, що подається до навчального закладу, 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 документа, у якому мають бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;
- підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката картки документа.

6.5. Навчальний заклад (відділ освіти) надає до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта» у трьох екземплярах:

- лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія картки первинного документа;

- копію заяви власника про виготовлення дубліката;
- підтвердження на замовлення дубліката;
- довідку про закінчення замовником дубліката навчального закладу;
- копію першої сторінки паспорта (завірену власником або директором закладу);
- у разі зміни прізвища – копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу/копію документа органу реєстрації актів громадянського стану;
- 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 ксерокопію титульної сторінки книги (журналу).
- копію документів про реорганізацію/зміну назви закладу освіти, якщо такі зміни відбулись з моменту видачі оригіналу документа (завірену директором закладу) або архівну довідку
- копію квитанції про оплату за послуги з виготовлення дубліката документа.
- копію оголошення в у друкованих засобах масової інформації (завірену директором закладу)
- копію наказу про виготовлення дубліката (завірену директором закладу).

6.6. 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.

**Головний спеціаліст відділу загальної
середньої та дошкільної освіти
Департаменту освіти і науки
Хмельницької облдержадміністрації**

О.Отрошко

Додаток 1
До Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

ПЕРЕЛІК

документів, що подаються відділами(управліннями) освіти, закладами освіти до Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта»

- 1. Для внесення закладу загальної середньої освіти до Реєстру - завірені підписом керівника закладу (у двох екземплярах):**
 - копія статуту (дві перші сторінки);
 - копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
 - копії ліцензії на надання освітніх послуг та свідоцтва про атестацію (для закладів освіти, що відповідно до законодавства надають освітні послуги на підставі ліцензій на надання освітніх послуг та свідоцтв про атестацію);
 - копія наказу про призначення керівника;
 - копія контракту керівника;
 - зразок підпису керівника закладу освіти.
- 2. У випадку зміни назви закладу освіти - завірені підписом керівника закладу (у двох екземплярах):**
 - рішення сесії про перейменування закладу освіти;
 - копія статуту (дві перші сторінки);
 - копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- 3. У випадку зміни керівника закладу освіти- завірені підписом керівника закладу (у двох екземплярах):**
 - копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
 - копія наказу про призначення керівника;
 - копія контракту керівника;
 - зразок підпису керівника закладу освіти.
- 4. У випадку зміни підпорядкування закладу освіти (перехід в підпорядкування ОТГ) (у двох екземплярах):**
 - копія рішення сесії про підпорядкування закладів освіти.

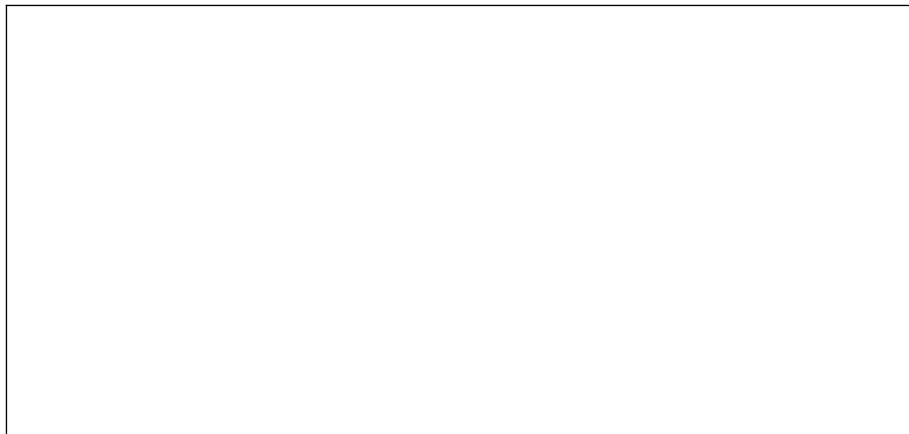
Додаток 2
До Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

--	--	--	--	--

5-тизначний код закладу освіти

ЗРАЗОК ПІДПISУ
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 3

До Методичних рекомендацій щодо
порядку замовлення 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 4
До Методичних рекомендацій щодо
порядку замовлення 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)

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 5
До Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп закладу освіти
(якщо немає бланка)

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 6
 До Методичних рекомендацій
 щодо порядку замовлення документів
 про базову середню освіту та
 повну загальну середню освіту,
 видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп районного
 міського відділу освіти (якщо
 немає бланка)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення районного (міського) відділу освіти
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							
		свідоцтва про здобуття базової середньої освіти				свідоцтва 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 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 і науки

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

Додаток 7
До Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення 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 підкреслити).

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 8

до Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

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 9

до Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

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 10

до Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

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

_____ (найменування відділу освіти/закладу обласного підпорядкування)

Усього отримано документів від Хмельницького регіонального центру інформаційно-виробничої системи «Освіта»:

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 11

до Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення документів
про базову середню освіту та
повну загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток

**Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)**

**ЗВІТ
про невидані документи про здобуття загальної середньої освіти
закладами 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 12

до Методичних рекомендацій
щодо порядку замовлення 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 Хмельницької обласної
державної адміністрації

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

(найменування відділу освіти/ закладу освіти обласного підпорядкування/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

(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).

