



**ЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**ЗАВОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

27.01.2022

№ 6

Про призначення відповідального  
за замовлення документів про початкову  
освіту в ЄДЕБО

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.02.2004 року за № 210/8800 (у редакції наказу МОН України від 13.08.2007 року №737); від 07.02.2019р. №152 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.03.2019р. за № 234/33205; від 02.07.2021р. № 767 «Деякі питання виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.08.2021р. за № 1069/36691, з метою забезпечення отримання учнями документів про початкову освіту

НАКАЗУЮ :

1. Призначити головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради Лідію УВАРОВУ відповідальною за замовлення документів про початкову освіту підпорядкованих закладів загальної середньої освіти Заводської ТГ в ЄДЕБО.
2. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що подає заклад загальної середньої освіти, покласти на керівника закладу.
3. Керівникам ЗЗСО Заводської ТГ :
  - 3.1. призначити в закладах відповідальних осіб за здійснення дій щодо замовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту відповідно до Порядку виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 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 (далі – Порядок);
  - 3.2. забезпечити 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 закладу освіти зазначається в замовленні в називному та місцевому відмінках;
  - 3.3. подати до відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради сформоване в електронній формі замовлення, підтверджене кваліфікованим електронним підписом керівника;

- 3.4. у разі необхідності уточнення інформації або виправлення помилок у сформованому замовленні, невідкладно повідомляти відділ освіти для здійснення нового замовлення;
  - 3.5. організувати зберігання паперових копій документів про початкову освіту та їх видачу особисто одному з батьків учня (після встановлення його особи згідно з пред'явленим документом). Оригінал електронного документа про початкову освіту зберігатиметься в ЄДЕБО;
  - 3.6. паперову копію документа про початкову освіту виготовляти за допомогою пристрою для друку (принтера) на аркуші паперу формату А4 (210\*297 мм) з текстовою інформацією з одного боку. Паперова копія документа про освіту засвідчується підписом керівника замовника (із зазначенням дати підпису) та печаткою закладу освіти (у разі наявності).
  - 3.7. 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 Порядку;
  - 3.8. у разі виявлених помилок у документі про початкову освіту звертатись до відділу освіти на підставі заяви одного з батьків учня або за власною ініціативою;
  - 3.9. у разі виявлення потреби у виготовленні документа про початкову освіту з використанням шрифту Брайля, подати до відділу освіти відповідну інформацію;
  - 3.10. у серпні подати до відділу освіти звіт про видані документи про початкову освіту навчальним закладом за минулий навчальний рік.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



Оксана БАЙРАК