



УКРАЇНА

**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Івано-Франківської області
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

пр. Незалежності, 12, м. Долина, Івано-Франківська область, 77504 тел. (03477) 2-80-93
E-mail: dolyna_osvitamr@ukr.net Код ЄДРПОУ 43314923

від 02.02. 2022 №151/01-07/01

**Керівникам закладів загальної
середньої освіти**

З метою своєчасного і якісного подання замовлення на виготовлення документів про освіту, надсилаємо для використання в роботі наступні документи:

- Порядок замовлення закладами освіти Долинської міської ради документів про освіту, видачі та обліку їх карток,
- бланки замовлень,
- вірець заяви-згоди на обробку персональних даних,
- рахунок до оплати за документи про освіту .

Просимо Порядок замовлення документів про освіту, видачі та обліку їх карток розмістити на веб сайтах закладів освіти.

Додатки: на 11 арк. в 1 прим.

Начальник управління

Ігор САЙКО

Христина Олексин,
0990902657

Додаток 1

до листа управління освіти

Долинської міської ради

від 02.02.2022 №51/01-07/01

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління освіти

Долинської міської ради

І. Сайко

« 02 » 02 2022 року



**Порядок
замовлення закладами освіти Долинської міської ради
документів про освіту, видачі та обліку їх карток**

I. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення закладами загальної середньої освіти документів про освіту (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.

1.2. Порядок установлює процедуру замовлення документів про освіту.

1.3. Терміни, наведені в цьому 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:

1.3.1. 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);

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

1.3.3 Виправлений документ - документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.4. Цей Порядок поширюється на такі Документи 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»).

1.5. Підтвердження замовлень документів про освіту та інша документація подаються відповідальними особами закладів освіти відповідальній особі управління освіти.

1.6. У роботу приймаються тільки повні, належним чином оформлені пакети документів, сформовані згідно з вказаним переліком в Порядку та оформлені згідно з додатками до них.

1.7. У разі подачі не повного пакету, або не належним чином оформлених документів, такі документи до розгляду не приймаються.

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. Органом управління освітою (далі – управління 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 управління освіти).

2.3. Управління освіти зобов'язане письмово повідомити відповідальну особу департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації про призначену відповідальну особу управління 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 управління 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 для внесення змін до Реєстру.

2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що надає заклад освіти, несе керівник закладу освіти.

III. Порядок подання замовлення

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

3.2. Основою для створення замовлення є дані про осіб, для яких створюються документи та виготовляються їх картки вказані в Анкетах випускників.

3.3. Анкети випускників є підставою для обробки їх персональних даних під час виготовлення Документів та підтвердження достовірності виготовлених Документів в установленому законодавством порядку.

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.

3.7. Відповідальна особа закладу освіти:

3.7.1. На основі Анкет випускників формує замовлення на виготовлення документів у програмі «Education».

3.7.2. Подає управлінню освіти замовлення в електронному вигляді.

3.7.3. Подає управлінню освіти підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти на паперовому носії.

Кожна сторінка підтвердження замовлення завіряється особистим підписом керівника та печаткою закладу освіти.

3.7.4. У разі необхідності вносить зміни до попереднього замовлення документів про освіту.

3.8. Відповідальна особа управління освіти:

3.8.1. Відповідальна особа управління освіти перевіряє правильність створеного формату файлу (xml), правильність перейменування файлу (відповідно до назви закладу освіти та типу документів про освіту), та передає файли в ІЦ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації по електронній пошті.

3.8.2. Передає в заклади освіти роздруковані підтвердження замовлення на виготовлення документів про освіту для збірки даних.

3.8.3. Передає в ІЦ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, завірені підписом керівника і печаткою закладу освіти, підтвердження замовлення.

3.8.3. У разі потреби, подає зміни у вигляді паперового підтвердження для внесення їх у попереднє замовлення ІЦ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3.9. З метою своєчасного виготовлення документів, замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам, які навчаються за екстернатною формою подаються не пізніше ніж за 2 місяці до дати вручення.

VI. 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. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню ІЦ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації та знищенню.

Видача Картки виправленого Документа здійснюється тільки після повернення Картки первинного Документа.

4.4. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти та клопотання управління освіти Долинської міської ради до ІЦ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

До заяви додається оригінал первинної Картки Документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

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. Для здійснення замовлення на передрук (виготовлення виправленого) документа про освіту заклад освіти подає управління освіти **у двох примірниках:**

- оригінал документа про освіту, який підлягає виправленню;
- копію (ксерокопію) першої сторінки паспорта /ID картки/ свідоцтва про народження (у випадку, якщо помилку допущено в прізвищі, імені чи по батькові власника);
- підтвердження закладу освіти замовлення на виправлення документів про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти,
- квитанція про оплату за виготовлення передруку Документа.

V. Дублікати карток документів

5.1. 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 унеможливує встановлення власника документа. У разі, якщо первинний документ містив помилку в 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).

5.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа (далі - заявник), що подається до закладу освіти, який видав первинний документ, або його правонаступника.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. **Заклад освіти надає управлінню освіти у двох примірниках:**

1. Копію (ксерокопію) картки первинного документа (за наявності).

У разі неможливості надати копію (ксерокопію) картки Документа замовник повинен надати:

- лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія (ксерокопія) картки первинного Документа,

- копію (ксерокопію) титульної сторінки книги (журналу) обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей та сторінки книги на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання заявником картки документа.

Підписом керівника та печаткою закладу освіти необхідно завіряти кожен окрему сторінку (копії) ксерокопії книги видачі. Рядок, в якому містяться дані про особу-замовника дубліката, необхідно виділяти кольором.

В разі, якщо в книзі видачі документів про освіту в персональних даних особи або в серії, номері оригіналу наявні виправлення, зазначені виправлення скріплюються печаткою та підписом директора, а до пакету документів додається письмове пояснення керівника закладу із інформацією про причини виправлень, прізвищами осіб, що внесли виправлення та дані замовника, які є вірними.

2. Копію (ксерокопію) заяви власника про виготовлення дубліката.

3. Завірену власником копію паспорта (першої сторінки).

У випадку зміни прізвища, копію документа, що це засвідчує (свідоцтво про шлюб, зміну прізвища, тощо).

4. Згоду на збір та обробку персональних даних.

5. Копії документів про реорганізацію/зміну назви закладу освіти, якщо такі зміни відбулись з моменту видачі оригіналу документа, завірені директором закладу (рішення органу місцевого самоврядування про закриття або реорганізацію закладу/1,2 сторінки Статуту закладу та рішення сесії про зміну назви).

6. Архівну довідку у разі ліквідації закладу освіти.

7. Копію (ксерокопію) квитанції про оплату послуг з виготовлення дубліката документа.

8. Копію (ксерокопію) оголошення у друкованих засобах масової інформації.

9. Копію (ксерокопію) наказу про виготовлення дубліката, завірену директором закладу.

10. Підтвердження на замовлення дубліката.

У замовленні на виготовлення дубліката вказується назва закладу освіти, який замовляє документ, рік закінчення закладу освіти згідно з копією картки чи копією книги видачі документів про освіту, дата вручення дубліката, яка відповідає фактичній даті вручення дубліката, назва закладу освіти на момент закінчення його заявником; прізвище, ім'я та по батькові власника документа, серія, номер та назва оригіналу документа про освіту, дата народження, серія і номер паспорта.

На картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення. Печатка, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на картці відтворюються чинні на момент вручення картки дубліката документа. У правому верхньому куті картки дубліката документа зазначається слово «Дублікат».

5.6. Підписувати документи від закладу освіти має право виключно керівник.

5.7. Усі ксерокопії документів керівник закладу завіряє: «Згідно з оригіналом».

5.8. 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.

5.9. Управління освіти надає Щ «Освіта» при департаменті освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації у двох примірниках:

- підтвердження замовлення управління освіти на виготовлення дубліката,
- підтвердження закладу освіти на замовлення дубліката,
- 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;

- у разі потреби – завірену власником копію документа, що засвідчує особу.

- копію (ксерокопію)квитанції про оплату послуг з виготовлення дубліката Документа.

При отриманні замовлення на виготовлення дубліката, відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих карток документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат».

VI. Видача та облік Карток Документів

6.1. Документи про освіту видаються відповідальним особам управлінь (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 управління (відділу) освіти на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для закладів загальної середньої освіти, закладів освіти обласної комунальної власності, закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

6.2. 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).

6.3. 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, 51/22 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2022 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.

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

Додаток 2
до листа управління освіти
Долинської міської ради
від 02.02.2022 №5/01-07/01

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Департамент освіти і науки
Івано-Франківської ОДА

Інформаційний центр «Освіта»

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката документа про здобуття загальної
середньої освіти для закладу загальної середньої освіти

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти за статутними документами)

просить виготовити дублікат _____
(Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти або свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти
(вказати потрібне))

для випускника ____ року.

(повне найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

видачі оригіналу документа про освіту « ____ » _____ р.

Дата вручення дубліката закладом освіти _____
(дату не вказуємо)

Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Серія, номер та назва оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава
				Наказ № _____ від _____ (дата і номер наказу керівника закладу про виготовлення та видачу дубліката)

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

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

Додаток 3
до листа управління освіти
Долинської міської ради
від 02.02.2022 №5//01-07/01

Департамент освіти, науки
Івано-Франківської ОДА

Інформаційний центр «Освіта»

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення передруку
просить виготовити передрук документа про освіту для випускника _____ року
(назва ЗЗСО)

Дата видачі передруку закладом освіти “ _____ ”

Прізвище, ім'я, по-батькові випускника	Дата народження	Серія, номер паспорта (ID картки, свідоцтва)	Повна назва закладу освіти на час видачі <u>оригіналу</u>	Повна назва закладу освіти на час видачі <u>передруку</u>	Назва документа про освіту, дата видачі його оригіналу	Серія і номер оригіналу документа про освіту	ПІБ керівника закладу освіти на час видачі передруку
Було	Треба						

Керівник

_____ (підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

_____ (прізвище, ініціали)

Відповідальний

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (телефон)

ВЗІРЕЦЬ
ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____, (прізвище,
ім'я, по батькові)

народився (лася) ____ 19__ року, документ, що посвідчує особу _____ (серія
№ _____),

виданий _____

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на: обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах; використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону); доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону). Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

Рахунок для оплати за документи про освіту

Рахунок для оплати за документи про освіту (для територіальних громад)

Департамент освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації
76004, м. Івано-Франківськ вул. Грушевського, 21
код ЄДРПОУ 39356695
UA738201720314251037302088988
ДКСУ в м. Київ
МФО 820172

Вартість виготовлення дубліката - 90 грн
Вартість виготовлення передруку - 60 грн

У позиції «Платник» вказуємо власника документа про освіту.
У призначенні платежу вказується послуга за, яку здійснюється оплата
(«виготовлення передруку свідоцтва», «виготовлення дубліката свідоцтва»).

При замовленні дублікатів (передруків) здійснюється передоплата та надається копія
квитанції про оплату разом із замовленням.