



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

НАКАЗ

Від 27.08.2021 № 99

Про упорядкування роботи
щодо порядку замовлення, видачі
та обліку документів про освіту
випускникам закладів загальної
середньої освіти району 2022 року

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 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 року за № 234/33205, з метою своєчасного замовлення та виготовлення документів про освіту випускникам 2022 року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за забезпечення документами про освіту випускників закладів загальної середньої освіти району в 2022 році головного спеціаліста Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради Дерев'янку Т.Є.

2. Покласти персональну відповідальність за достовірність формування бази даних про випускників 2022 року на керівників закладів загальної середньої освіти.

3. Головному спеціалісту Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради Дерев'янку Т.Є.:

3.1. Зібрати попередню інформацію про випускників закладів загальної середньої освіти для узагальнення замовлень на виготовлення документів про освіту.

До 28.09.2021

3.2. Прийняти й перевірити замовлення на виготовлення персоналізованих документів, отримання нагород для забезпечення випускників 2022 року окремо по кожному закладу освіти та їх відповідність паперовим підтвердженням.

До 05.10.2021

3.3. Передати до РЦ «Студсервіс» загальне замовлення на виготовлення персоналізованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, бланків документів про освіту,

що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення у навчанні, оригінали анкет випускників закладів освіти району.

До 10.10.2021

3.4. Організувати надання відповідальним по закладах освіти списків випускників на перевірку.

Грудень 2021 року – лютий 2022 року

3.5. Повернути до РЦ «Студсервіс» остаточний варіант загального замовлення на виготовлення персоніфікованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, бланків документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення випускників у навчанні та оригінали анкет випускників-екстернів закладів освіти.

До 10.05.2022

3.6. Передати до РЦ «Студсервіс» підтвердження на виготовлення документів з відзнакою для випускників закладів освіти.

За 7 днів до вручення документів

3.7. Отримати та організувати видачу документів про освіту.

У день отримання документів

3.8. Організувати збирання інформації, підготовку звітів щодо виданих та невиданих документів, повернення невиданих документів до РЦ «Студсервіс».

До 30.08.2022

3.9. Оформити необхідні документи та передати до РЦ «Студсервіс» замовлення на передрук документів про освіту, що надруковані з помилкою.

У разі необхідності, не пізніше 1 тижня після отримання документа

4. Керівникам закладів загальної середньої освіти:

4.1. Призначити наказом по закладу відповідального за формування бази даних, перевірку списків, оформлення та надання до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради замовлень на виготовлення документів про освіту, анкет випускників 2022 року.

До 17.09.2021

4.2. Організувати роботу щодо збору інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір та обробку персональних даних випускників закладу освіти 2022 року.

До 21.09.2021

4.3. Надати до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради:

- попереднє замовлення на виготовлення персоніфікованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, бланків документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення у навчанні випускників закладу освіти на 2022 рік (додатки 1, 2);

- анкети випускників закладу загальної середньої освіти (додаток 3).

До 25.09.2021

4.4. Організувати перевірку списків випускників та надання відповідальними особами закладів загальної середньої освіти виправлених та

підписаних списків до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

Грудень 2021 року – лютий 2022 року

4.5. Надавати до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради у разі необхідності:

4.5.1. Виправлення перевірених списків.

Суворо до 20.04.2022

4.5.2. Додаткові замовлення.

З 1 травня і до дати вручення документів

4.5.3. Замовлення на екстернат.

До 13.05.2022

4.5.4. Підтвердження на виготовлення документів з відзнакою.

За 10 днів до вручення документів

4.5.5. Замовлення на передрук документів про освіту, що надруковані з помилкою (з документом на знищення).

Не пізніше 1 тижня після отримання документа

4.6. Дотримуватись під час підготовки та подачі замовлень на виготовлення документів про освіту інструктивно-методичних вказівок РЦ «Студсервіс».

Упродовж 2021/2022 навчального року

5. Головному бухгалтеру ЦБ Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради Іголкіній Т.І. забезпечити підписання договору з РЦ «Студсервіс» на новий навчальний рік.

До 01.10.2021

6. Завідувачу ЛКТО Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради Панкратовій С.П. розмістити даний наказ на сайті Управління освіти.

До 01.09.2021

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О.С.НИЖНИК

Головний спеціаліст Управління освіти -
уповноважена особа з питань запобігання та
виявлення корупції

О.М.СТЕЦКО

З наказом ознайомлені:

ПРОХОРЕНКО О.В.

ДЕРЕВ'ЯНКО Т.Є.

ІГОЛКІНА Т.І.

ЛАШИНА Н.В.

ПАНКРАТОВА С.П.

Реєстраційний штамп
закладу освіти
(якщо немає бланка)

РЦ «Студсервіс»

ЗАГАЛЬНЕ ЗАМОВЛЕННЯ
про виготовлення персоніфікованих документів про освіту

назва ЗЗСО

просить виготовити _____ документів про освіту для випускників _____ навчального
року згідно зі списком
кількість рік закінчення

№ п/п	Повна назва закладу освіти	КІЛЬКІСТЬ										
		Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти				Дата випуск у	Свідоцтво про здобуття повної середньої освіти					Дата випуску
		всього	загальні	з відзнакою	додатків до них		всього	загальні	срібна медаль	золота медаль	додаткі до них	
	Всього											

Директор

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальний

телефон

прізвище, ініціали

!!! Кожна сторінка замовлення завіряється підписом директора і печаткою закладу освіти.

Начальник Управління освіти

О.С.НИЖНИК

Реєстраційний штамп
закладу освіти
(якщо немає бланка)

РЦ «Студсервіс»

ЗАМОВЛЕННЯ

на отримання нагород для забезпечення випускників
на _____ / _____ навчальний рік

назва ЗЗСО

№ п/п	Перелік документів та нагород	Очікуваний випуск у навч. році	Потрібна кількість документів та нагород
1.	Похвальний лист/ за високі досягнення у навчанні/	<i>*Усього кількість учнів 2-8, 10-х класів</i>	
2.	Похвальна грамота/ за особливі досягнення у вивченні/	<i>*Усього кількість учнів 9, 11-х класів</i>	
3.	Медалі золоті/ за високі досягнення у навчанні/	<i>*Усього кількість учнів 11-х класів</i>	
4.	Медалі срібні/ за досягнення у навчанні/	<i>*Усього кількість учнів 11-х класів</i>	

Директор

Відповідальний
тел.

Начальник Управління освіти

О.С.НИЖНИК

АНКЕТА

випускника закладу загальної середньої освіти

(повна назва закладу ЗСО)

ДОКУМЕНТ ЩО ЗАСВІДЧУЄ ОСОБУ

- паспорт

Серія _____ номер _____

- свідоцтво про народження

Стать - чол жін Дата народження __/__/_____

Свідоцтво про здобуття БЗСО (для 11 кл.) № _____

Прізвище

Ім'я

По батькові

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

Освітній рівень

- свідоцтво про здобуття **базової** середньої освіти (9 кл)

- свідоцтво про здобуття **повної** середньої освіти (11 кл)

Дані про відзнаку

- ЗВ

- золота медаль

- срібна медаль

Підпис випускника

Директор _____

Печатка закладу