|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА****ХАРКІВСЬКА МІСЬКА****РАДА****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО** **РАЙОНУ****УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА****ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ****ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСНОВЯНСКОГО** **РАЙОНА****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** |

 |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

08.09.2017 № 182

Про упорядкування роботи

щодо порядку замовлення, видачі

та обліку документів про освіту

випускникам загальноосвітніх

навчальних закладів району 2018 року

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 №1226 «Про документи про освіту та вчені звання», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА», наказу МОН України від 10.12.2003 №811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки [№643](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z1382-05) від 08.11.2005 [№737](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z1129-07), від 13.08.2007, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту [№806](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0933-11) від 18.07.2011), інструктивно-методичних матеріалів Регіонального Центру «Студсервіс» (далі РЦ «Студсервіс»), з метою своєчасного замовлення та виготовлення документів про освіту випускникам 2018 року

Н А К А З У Ю:

1. Призначити відповідальним за забезпечення документами про освіту випускників загальноосвітніх навчальних закладів району в 2018 році головного спеціаліста Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради Дерев’янко Т.Є. .

2. Покласти персональну відповідальність за достовірність формування бази даних про випускників 2018 року на керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Головному спеціалісту Управління освіти Дерев’янко Т.Є.:

3.1. Зібрати попередню інформацію про випускників загальноосвітніх навчальних закладів для узагальнення замовлень на виготовлення документів про освіту.

До 30.09.2017

3.2. Прийняти й перевірити замовлення на виготовлення персоніфікованих документів, отримання нагород для забезпечення випускників 2017 року окремо по кожному навчальному закладу та їх відповідність паперовим підтвердженням.

До 05.10.2017

3.3. Передати до РЦ «Студсервіс» загальне 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 на 2018 рік, оригінали анкет випускників загальноосвітніх навчальних закладів району з підписом батьків та печаткою закладу.

До 10.10.2017

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

Грудень 2017 року – лютий 2018 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 навчальних закладів.

До 12.05.2018

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

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 30.08.2018

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

У разі необхідності, не пізніше 1 тижня

після отримання документа

4. Керівникам загальноосвітніх навчальних закладів:

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 2018 року з підписом батьків та печаткою закладу.

До 15.09.2017

4.2. Організувати роботу щодо збору інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір та обробку персональних даних випускників навчального закладу 2018 року.

До 30.09.2017

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 навчального закладу на 2018 рік (додатки 1, 13 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ «Студсервіс»)
* анкети випускників загальноосвітнього навчального закладу з підписом батьків та печаткою закладу (додаток 2 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ «Студсервіс»).

До 03.10.2017

4.4. Організувати перевірку списків випускників та надання відповідальними по навчальних закладах виправлених та підписаних списків до управління освіти.

Грудень 2017 року – лютий 2018 року

4.5. Надавати до Управління освіти у разі необхідності:

4.5.1. Виправлення перевірених списків.

Суворо до 20.04.2018

4.5.2. Додаткові замовлення.

З 1 травня і до дати вручення документів

4.5.3. Замовлення на екстернат.

До 14.05.2018

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

Упродовж 2017/2018 навчального року

1. Головному бухгалтеру ЦБ Управління освіти Іголкіній Т.І. забезпечити підписання договору з РЦ «Студсервіс» на новий навчальний рік.

З 5 вересня 2017 року

1. Завідувачу ЛКТО Управління освіти Фесенко О.В. розмістити даний наказ на сайті Управління освіти.

До 12.09.2017

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.C.Нижник

З наказом ознайомлені:

Дерев’янко Т.Є.

Іголкіна Т.І.

Фесенко О.В.

Дерев’янко Т.Є.