

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**Н А К А З**

**11.02.2022 р. №34/О**

**Про підготовку замовлення, видачу та облік документів про початкову освіту у 2022 році**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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, видачу 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 07.02.2019 р. №152 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.03.2019 р. за № 234/3305; від 02.07.2021р. №767 «Деякі питання виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.08.2021 р. за № 1069/36691 з метою забезпечення отримання учнями документів про початкову освіту у 2022 року.

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити Мартинчук С.П., заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною особою за організацію роботи з підготовки електронної бази даних та замовлень на виготовлення документів про початкову освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2021 р. №767 «Деякі питання виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.08.2022 р. за №1069/36691.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мартинчук С.П.:
	1. Забезпечити до кінця лютого формування інформації, необхідної для створення замовлення документів про початкову освіту, за формою, що завантажується закладом освіти з Реєстру суб’єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
	2. Подати до 07.03.2022 року в управління освіти сформоване в електронній формі замовлення, підтверджене кваліфікованим електронним підписом керівника.
	3. У разі необхідності уточнення інформації або виправлення помилок у сформованому замовлені, невідкладно повідомляти управління освіти для здійснення нового замовлення.
	4. 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 зберігається в ЄДЕБО.
	5. Паперову копію документа про початкову освіту виготовляти за допомогою пристрою друку (принтера) на аркуші паперу А4 (210х297мм) з текстовою інформацією з одного боку. Паперова копія документа про освіту засвідчується підписом керівника та печаткою закладу освіти.
	6. У разі втрати або пошкодження паперової копії документа про початкову освіту, на підставі заяви одного з батьків така копія виготовлюється повторно та видається відповідно до п.1-8 розділу ІІ Порядку.
	7. У разі виявлення помилок у документі про початкову освіту звертатись до керівника закладу на підставі заяви одного з батьків учня.
3. До 31.08.2022 року надати в управління освіти звіт про видані документи про початкову освіту закладом освіти за 2021-2022 навчальний рік.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

З наказом ознайомлені:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Мартинчук