

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і
науки України

_____ року № _____

ПОРЯДОК
виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту (далі – документ про освіту).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

1) виготовлення документа про освіту – формування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) оригіналу електронного документа про освіту у графічній формі;

2) документ про освіту (оригінал електронного документа про початкову освіту) – сформована в ЄДЕБО інформація (в тому числі персональні дані) про здобуття учнем початкової освіти, що внесена до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО та може бути відтворена на папері поліграфічним (друкованим) способом за встановленим зразком;

3) електронна копія документа про освіту – візуальне подання документа про освіту (оригіналу електронного документа про початкову освіту) в електронній формі з накладеними кваліфікованими електронними печатками технічного адміністратора ЄДЕБО;

4) замовлення – електронний документ, створений та збережений в ЄДЕБО, що містить інформацію, необхідну для виготовлення документів про освіту;

5) замовник документа про освіту (далі – замовник) – заклад освіти, що забезпечує здобуття початкової освіти;

6) органи управління у сфері освіти – структурні підрозділи з питань освіти органів місцевого самоврядування, що є засновниками замовників, і місцевих державних адміністрацій, у сфері управління яких перебувають замовники. Для державних і корпоративних замовників функції органів управління у сфері освіти, визначені цим Порядком, здійснюють структурні підрозділи з питань освіти районних, міських (районних у містах) державних адміністрацій, а для приватних – структурні підрозділи з питань освіти органів місцевого самоврядування за їх місцезнаходженням;

7) паперова копія документа про освіту (бланк документа про освіту) – візуальне подання документа про освіту (оригіналу електронного документа про початкову освіту), відтворене на папері поліграфічним (друкованим) способом;

8) реєстраційний номер документа про освіту – сформований та присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є його ідентифікатором у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, у форматі, визначеному технічним адміністратором ЄДЕБО.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених у законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні довірчі послуги», «Про телекомунікації», «Про захист персональних даних», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

3. Замовник та орган управління у сфері освіти з числа своїх працівників визначають осіб, відповідальних за здійснення дій щодо замовлення, видачі та обліку документів про освіту відповідно до цього Порядку.

4. Замовлення, виготовлення, видача та облік документів про початкову освіту здійснюється з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

II. Створення замовлення

1. Замовник подає до органу управління у сфері освіти інформацію, необхідну для створення замовлення за формою, що завантажується замовником з Реєстру суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО. Така інформація формується в електронному вигляді, підтверджується накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника замовника та подається до відповідного органу управління у сфері освіти не пізніше ніж за 2 місяці до завершення поточного навчального року. Замовник відповідає за повноту, достовірність та актуальність поданої інформації.

2. На підставі інформації, поданої замовником, орган управління у сфері освіти протягом 10 робочих днів створює в ЄДЕБО замовлення, що підтверджується накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника органу управління у сфері освіти.

Доступ органу управління у сфері освіти до ЄДЕБО для створення замовлень надає технічний адміністратор ЄДЕБО у порядку, визначеному Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

На підставі інформації, що міститься в замовленні, для кожного учня в ЄДЕБО автоматично створюється відповідний обліковий запис (картка учня), що використовується для виготовлення документів про освіту.

Створене замовлення доступне в ЄДЕБО технічному адміністратору ЄДЕБО та відповідному органу управління у сфері освіти.

3. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка завершує здобуття початкової освіти, та повне найменування замовника має зазначатися в замовленні та документі про освіту у називному відмінку.

4. У разі необхідності уточнення інформації або виправлення помилок у сформованому замовленні, орган управління у сфері освіти невідкладно створює нове замовлення, що автоматично анулює попереднє замовлення.

III. Виготовлення, видача та облік документів про освіту

1. Протягом 5 робочих днів з моменту створення в ЄДЕБО відповідного замовлення технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

обробку замовлення в ЄДЕБО;

формування в ЄДЕБО автоматично верифікованої інформації для присвоєння реєстраційних номерів документам про освіту;

присвоєння реєстраційних номерів документам про освіту;

виготовлення документів про освіту (на основі інформації, що міститься у замовленні);

внесення документів про освіту до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО;

надання органу управління у сфері освіти доступу в ЄДЕБО до документів про освіту (з накладеними кваліфікованими електронними печатками технічного адміністратора ЄДЕБО), виготовлених на підставі поданих ним замовлень, для передачі замовнику.

2. Документи про освіту виготовляються у спосіб, який дозволяє відтворити документ на папері поліграфічним (друкованим) способом за зразком, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання документів про загальну середню освіту» від 16 жовтня 2018 року № 1109, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2018 року за № 1279/32731.

3. Документи про освіту зберігаються в ЄДЕБО. Зберігання та захист в ЄДЕБО інформації про документи про освіту забезпечує технічний адміністратор ЄДЕБО.

4. Орган управління у сфері освіти протягом 5 робочих днів із дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО доступу до документів про освіту передає їх електронні копії замовнику.

5. Паперова копія документа про освіту виготовляється та видається замовником на підставі заяви одного з батьків або інших законних представників учня (далі – батьки).

Паперова копія документа про освіту виготовляється за допомогою пристрою для друку (принтера) на аркуші паперу формату 210×297 мм (±0,5 мм) з текстовою інформацією з одного боку.

Основні технічні характеристики паперу: маса 1 м² – не менше 80 г; білість – не менше 164 %.

Паперова копія документа про освіту засвідчується підписом керівника замовника (із зазначенням дати підпису) та печаткою замовника (у разі наявності).

Результати річного оцінювання та державної підсумкової атестації учнів, які завершили здобуття початкової освіти, відображаються у свідоцтві досягнень (табелі навчальних досягнень), що видається відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року № 762, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за № 924/27369 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621).

6. У разі відсутності у замовника технічних можливостей для виготовлення паперових копій документів про освіту та/або печатки, відповідний орган управління у сфері освіти забезпечує їх виготовлення і передачу замовнику (для їх подальшої видачі заявнику).

7. Керівник замовника організовує зберігання паперової копії документа про освіту та її видачу особисто одному з батьків учня (після встановлення його особи згідно з пред'явленим документом).

8. Загальний строк виготовлення та видачі паперової копії документа про освіту не може перевищувати 5 робочих днів з дати письмового звернення одного з батьків до замовника (у разі наявності оригіналу електронного документа про освіту в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО).

9. У разі втрати або пошкодження паперової копії документа про освіту, на підставі заяви одного з батьків така копія виготовляється повторно та видається відповідно до пунктів 5-8 цього розділу.

10. Якщо в документі про освіту виявлено помилку, застосовується процедура замовлення, виготовлення та видачі документа про освіту відповідно до розділу II цього Порядку, пунктів 1-8 цього розділу. У такому випадку замовник звертається до органу управління у сфері освіти на підставі заяви одного з батьків або за власною ініціативою.

11. За бажанням одного з батьків учня з порушенням зору паперова копія електронного документа про освіту може бути виготовлена з використанням шрифту Брайля.

У такому випадку на паперову копію документа про освіту додатково шрифтом Брайля наносяться: назва документа про освіту; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня; рік здобуття ним початкової освіти, повне найменування закладу освіти; серія та номер документа про освіту.

Виготовлення такої паперової копії документа про освіту забезпечує технічний адміністратор ЄДЕБО протягом 10 робочих днів після внесення оригіналу електронного документа про освіту до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО.

Основні технічні характеристики паперу для виготовлення паперової копії документа про освіту з використанням шрифту Брайля: маса 1 м² – не менше 170 г); білість – не менше 164 %.

Виготовлена(і) з використанням шрифту Брайля паперова(і) копія(ї) документа(ів) про освіту видаються працівнику органу управління у сфері освіти за завіреним дорученням відповідно до чинного законодавства.

Інформацію про кількість паперових копій документів про освіту, що виготовлятиметься з використанням шрифту Брайля, органи управління у сфері освіти передають технічному адміністратору не пізніше ніж за 6 місяців до завершення поточного навчального року.

Інформацію про учнів, яким потрібно виготовити паперові копії документів про освіту з використанням шрифту Брайля, замовник зазначає в інформації, на основі якої формуватиметься замовлення.

У разі виявлення потреби у виготовленні документа про освіту з використанням шрифту Брайля після виготовлення документа про освіту в ЄДЕБО замовник інформує про таку потребу орган управління у сфері освіти, який звертається до технічного адміністратора ЄДЕБО.

12. Облік документів про освіту здійснюється в ЄДЕБО.

Фізичні та юридичні особи можуть перевірити достовірність документа(ів) про освіту в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО в порядку, визначеному законодавством.

Облік документів про освіту і можливість перевірки їх достовірності забезпечується технічним адміністратор ЄДЕБО.

Генеральний директор
директорату дошкільної, шкільної,
позашкільної та інклюзивної освіти



Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ