

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України  
від \_\_\_\_\_ року №

### **Порядок замовлення, 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.

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) відповідальна особа Замовника – працівник Замовника на якого покладені обов'язки щодо формування списків осіб, які завершують здобуття початкової освіти та направлення їх до відповідного органу управління у сфері освіти;

2) відповідальна особа за формування Замовлень (далі – уповноважена особа) – працівник органу управління у сфері освіти на якого покладені обов'язки щодо формування Замовлень та прийому, звірки списків осіб, які завершують здобуття початкової освіти та перевірки інформації про Замовника;

3) виготовлення документа про початкову освіту – відтворення на папері поліграфічним (друкованим) способом інформації щодо здобуття особою початкової освіти;

4) документ про початкову освіту – інформація (в тому числі персональні дані) про здобуття особою початкову освіту, що сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та може бути відтворена на папері поліграфічним (друкованим) способом, відповідно до зразків затверджених Міністерством освіти і науки України;

5) електронний цифровий підпис (далі – ЕЦП) – електронний цифровий підпис сумісний із засобами ЕЦП Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Державної фіскальної служби України;

б) замовник документа про початкову освіту, їх дублікатів (далі – Замовник) – заклад освіти, що забезпечує здобуття початкової освіти;

7) Замовлення – електронний документ сформований органом управління у сфері освіти в ЄДЕБО, що містить інформацію відтворювану у документі про початкову освіту на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

8) органи управління у сфері освіти – структурні підрозділи з питань освіти районних, міських (районних у містах) державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, які мають доступ до ЄДЕБО та у сфері управління яких перебувають Замовники. Для приватних та державних закладів освіти, що забезпечують здобуття початкової освіти, функції органів управління у сфері освіти, визначені цим Порядком, здійснюють органи управління у сфері освіти

відповідної адміністративно-територіальної одиниці за місцем розташування Замовників, які мають доступ до ЄДЕБО;

9) реєстраційний номер документа про початкову освіту – присвоєний у ЄДЕБО унікальний власний номер документа про початкову освіту, що є ідентифікатором документа та складається з серії (літера та дві цифри) і порядкового номера, який містить шість цифр;

10) Технічний адміністратор ЄДЕБО – державне підприємство «Інфоресурс», що перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України, забезпечує формування та функціонування ЄДЕБО, а також здійснює заходи щодо збору, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації, що міститься в ЄДЕБО, а також внесення змін до неї.

Інші терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному у законах України «Про освіту», «Про телекомунікації» та інших нормативно-правових актах.

## II. Формування Замовлення

1. Списки осіб, які завершують здобуття початкової освіти, щорічно не пізніше 15 квітня поточного року передаються відповідальними особами Замовника до відповідних органів управління у сфері освіти для створення Замовлення.

Списки осіб, які завершують здобуття початкової освіти, мають містити: прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) особи, яка завершує здобуття початкової освіти;

серію, номер і дату видачі свідоцтва про народження;

повне найменування Замовника.

Інформація про осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту і не мають документів, що посвідчують особу, вноситься до Замовлення згідно з довідкою про звернення за захистом в Україні.

2. Формування Замовлення здійснюється після перевірки уповноваженою особою повноти списків осіб, які завершують здобуття початкової освіти.

Уповноважена особа або керівник органу управління освітою накладає ЕЦП і подає Замовлення в електронному вигляді Технічному адміністратору ЄДЕБО. Інформація щодо прізвища, ім'я, по-батькові (за наявності) особи, яка завершує здобуття початкової освіти, та повного найменування Замовника у Замовленні та документах про початкову освіту, їх дублікатах відображається у називному відмінку.

3. Подане Замовлення доступне Технічному адміністратору ЄДЕБО та відповідному органу управління у сфері освіти в ЄДЕБО.

4. Поданням Замовлення Замовник та орган управління у сфері освіти підтверджують повноту, достовірність та актуальність наданої інформації.

Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації у поданому Замовленні несуть керівник Замовника, уповноважена особа та керівник органу управління у сфері освіти.

У разі необхідності в уточненні або при виявленні помилок у сформованих Замовленнях або інформації, що відтворюється в документах про початкову

освіту та їх дублікатах, орган управління у сфері освіти невідкладно формує Замовлення на виправлення інформації, що відтворюється в документах про початкову освіту, з урахуванням необхідних уточнень та виправлених помилок.

#### 5. Технічний адміністратор ЄДЕБО:

забезпечує вільний доступ органів управління у сфері освіти до ЄДЕБО для створення формування Замовлень;

приймає Замовлення та формує верифіковані дані присвоєння реєстраційних номерів документам про початкову освіту, протягом п'яти робочих днів з моменту формування Замовлення;

забезпечує генерацію та присвоєння реєстраційних номерів документам про початкову освіту;

забезпечує формування в ЄДЕБО документів про початкову освіту в електронному вигляді на основі інформації, що міститься у поданих Замовленнях;

забезпечує фізичним та юридичним особам можливість перевірки достовірності документів про початкову освіту;

забезпечує зберігання та захист в ЄДЕБО інформації про документи про початкову освіту.

#### 6. Органи управління у сфері освіти:

призначають уповноважених осіб;

вносять та підтримують в актуальному стані інформацію про орган управління у сфері освіти та Замовника (відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та наявність ліцензії на право Замовників здійснювати освітню діяльність у сфері загальної середньої освіти) шляхом завантаження до ЄДЕБО сканованих копій відповідних підтверджуючих документів;

передають документи про початкову освіту в електронному вигляді Замовникам відповідно до отриманих Замовлень упродовж трьох робочих днів з дати їх отримання;

контролюють виготовлення документів про початкову освіту, їх дублікатів;

У випадку відсутності у Замовника матеріально-технічної бази, необхідної для виготовлення документів про початкову освіту, їх дублікатів, відповідні органи управління у сфері освіти виготовляють документи про початкову освіту та їх дублікати та передають їх відповідним Замовникам.

#### 7. Замовник:

призначає відповідальну особу за формування списків осіб, які завершують здобуття початкової освіти;

подає в електронному вигляді списки осіб, які завершують здобуття початкової освіти, відповідному органу управління у сфері освіти;

надає за 10 робочих днів до подачі першого Замовлення відповідному органу управління у сфері освіти витяг (виписку) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

підтримує в актуальному стані попередньо надану інформацію про заклад освіти та правові підстави здійснення ним діяльності у сфері початкової освіти шляхом інформування відповідного органу управління у сфері освіти про будь-

які зміни в попередньо наданій інформації з одночасним наданням копій відповідних документів;

отримує документи про початкову освіту, їх дублікати в електронному вигляді у відповідного органу управління у сфері освіти;

здійснює виготовлення, зберігання, видачу та облік документів про початкову освіту, їх дублікатів згідно з цим Порядком.

### **III. Виготовлення та видача документів про початкову освіту**

1. Документ про початкову освіту видається особисто законному представникові випускника. Посадова особа Замовника встановлює особу законного представника випускника або особу та повноваження належним чином уповноваженої ним особи згідно з пред'явленими документами.

2. Документ про початкову освіту підписується керівником та скріплюється печаткою Замовника (за наявності) із зазначенням відповідної дати підпису.

3. У разі втрати або пошкодження документу про початкову освіту за зверненням випускника або його законного представника Замовник повторно виготовляє та видає документ про початкову освіту з урахуванням пункту 2 цього розділу.

4. Замовник веде журнал обліку виданих документів про початкову освіту, яка прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Замовника (за наявності).

До журналу обліку виданих документів про початкову освіту вноситься така інформація:

1) порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видається документ про початкову освіту;

2) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка здобула початкову освіту;

3) дата підпису керівником Замовника та реєстраційний номер документа про початкову освіту ;

4) дата видачі документа про початкову освіту, підпис особи, яка видала документ про початкову освіту, та підпис особи, що отримала документ про початкову освіту.

5. Журнал обліку виданих документів про початкову освіту зберігається у Замовника згідно із законодавством.

### **V. Відповідальність органу управління у сфері освіти і Замовників та перевірка достовірності документа про початкову освіту**

1. Керівник органу управління у сфері освіти відповідає за отримання та зберігання в електронному вигляді документів про початкову освіту, до моменту їх передачі Замовникам, а також у випадках, визначених цим Порядком, виготовлення, зберігання, облік та правильність видачі документів про початкову освіту.

2. Керівник Замовника відповідає за отримання в електронному вигляді документів про початкову освіту , а також за виготовлення, зберігання, облік та правильність видачі документів про початкову освіту.

3. Фізичні і юридичні особи для перевірки достовірності документа про початкову освіту, інформація про який міститься в ЄДЕБО, на веб-сайті, визначеному Технічним адміністратором ЄДЕБО, вказують реєстраційний номер документа про початкову освіту, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) випускника, назву отриманого документа про початкову освіту , зазначені в документі про початкову освіту .

4. За наявності в ЄДЕБО інформації про документ про початкову освіту, що перевіряється, на офіційному веб-сайті Технічного адміністратора ЄДЕБО відображається вся інформація, відтворена в такому документі, а в разі відсутності – зазначається: «недостовірний».

Генеральний директор директорату  
дошкільної та шкільної освіти

А. О. Осмолівський