



# ЄДИНА ДЕРЖАВНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ

## Програмний комплекс ЄДЕБО

*Керівництво користувача  
районного (місцевого) органу  
управління у сфері освіти*

Київ – 2025

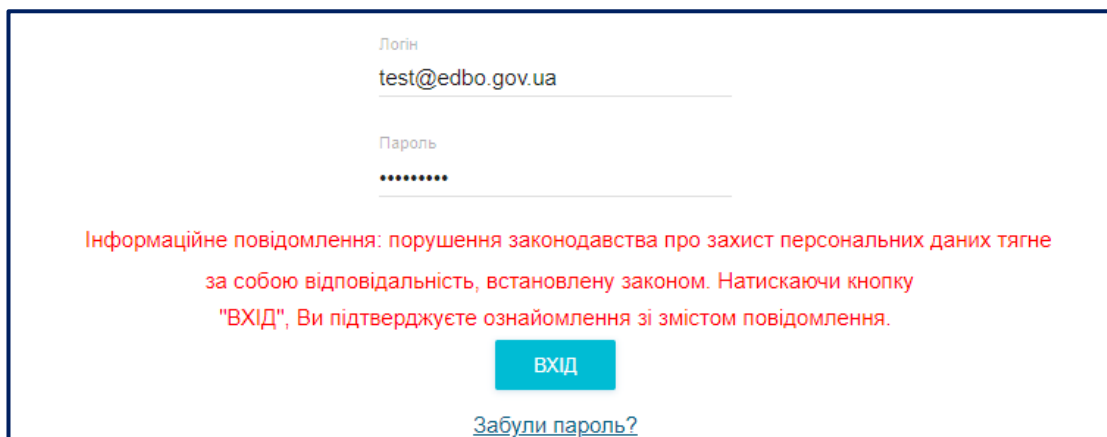
## ЗМІСТ

1. Вступ.....	3
2. РОЗДІЛ «ЗАКЛАД ОСВІТИ» .....	5
2.1. Новини.....	5
2.2. Основні дані.....	5
2.3. Копії документів.....	7
2.4. Відповідальні особи .....	7
3. РОЗДІЛ «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ».....	12
3.1. Заповнення та підписання файлу з даними закладом ЗСО .....	15
3.2. Формування замовнень документів про початкову освіту органом управління у сфері освіти.....	16
3.3. Анулювання документів. Редагування та повторне замовлення .....	19
4. РОЗДІЛ «ПЕРЕВІРКА ДОКУМЕНТІВ».....	21
5. РОЗДІЛ «РЕЄСТР СОД: ЗАКЛАДИ ЗСО, ДШО, ПШО».....	26
5.1. Редагування інформації про заклади ЗСО, ДШО, ПШО .....	26
5.2. Редагування інформації про відомості про рішення, на підставі яких видавались ліцензії на провадження освітньої діяльності.....	33
6. РОЗДІЛ «ЗВЕРНЕННЯ».....	36
6.1. Перелік звернень, їх загальні параметри та функції .....	37
6.2. Звернення до ТА: створення та направлення на опрацювання .....	39
7. РОЗДІЛ «АДМІНІСТРУВАННЯ».....	42
7.1. Користувачі.....	42
7.2. Довідник «Форми власності».....	45
7.3. Довідник «КАТОТТГ».....	45
8. НАЙЧАСТІШІ ПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ .....	46
<i>Додаток 1</i> .....	50
<i>Додаток 2</i> .....	52

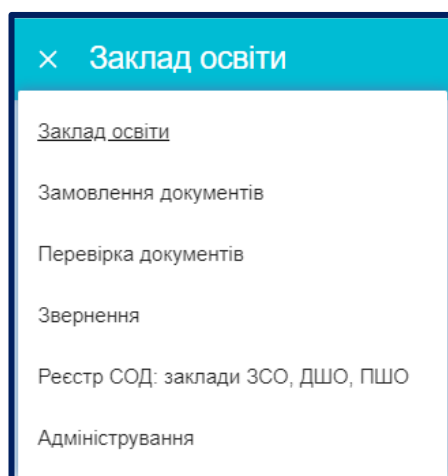
## 1. ВСТУП

Для початку роботи з базою, в командному рядку браузеру (рекомендований – Google Chrome) ввести <http://www.edbo.gov.ua/>.

Після цього введіть логін та пароль і натисніть «ВХІД».



***Зверніть увагу! Недопустима передача параметрів доступу до бази (логіну та паролю) третім особам. За порушення правил безпеки при роботі з ЄДЕБО відповідний обліковий запис буде заблокований до з'ясування причин!***



Для роботи районних та місцевих органів управління у сфері освіти (далі – ОУО) в ЄДЕБО доступні розділи:

- **Заклад освіти**
- **Замовлення документів**
- **Перевірка документів**
- **Звернення**
- **Реєстр СОД: заклади ЗСО, ДШО, ПШО**
- **Адміністрування**

**Основними завданнями в ЄДЕБО для **ОУО** на сьогодні є підтримання актуальних даних у **Реєстрі закладів загальної середньої освіти (ЗСО)** щодо підпорядкованих їм закладів освіти (**розділ «Реєстр СОД: заклади ЗСО, ДШО, ПШО»**) та формування в ЄДЕБО документів про здобуту початкову освіту для закладів загальної середньої освіти (**розділ «Замовлення документів»**).**

Для цього ОУО надані наступні права:

- перегляд даних усіх закладів ЗСО;

- редагування даних підпорядкованих закладів ЗСО;
- формування замовлень документів про здобуту початкову освіту.

***Зверніть увагу!*** У випадку, якщо в **Реєстрі ЗСО** не встановлено, що заклад ЗСО підпорядкований Вашому ОУО, зверніться до Технічного адміністратора ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс») відповідно до порядку, вказаного нижче (**розділ «Звернення»**). У випадку відсутності закладу ЗСО в переліку направте офіційний лист (Додаток 1) з проханням додати заклад освіти до Реєстру ЗСО та з копіями документів закладу освіти (статут закладу освіти, витяг з ЄДР, ліцензія на освітню діяльність, наказ про призначення керівника).

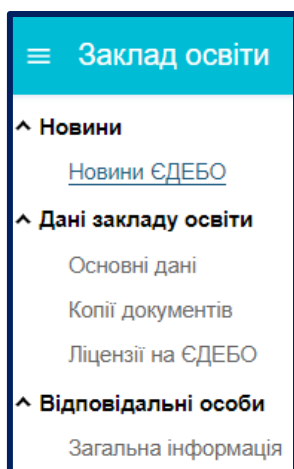
**Обласні органи управління у сфері освіти** мають права для перегляду всіх даних всіх закладів у Реєстрі ЗСО та редагування всіх даних щодо ліцензування закладів ЗСО (детальніше – у **розділі «Реєстр СОД: заклади ЗСО, ДШО, ПШО»**, які їм підпорядковані).

Детальні інструкції щодо роботи з відповідними розділами ЄДЕБО розміщено на сайті ДП «Інфоресурс» за посиланням:

<https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/instructions/>.

## 2. РОЗДІЛ «ЗАКЛАД ОСВІТИ»

У розділі доступні включає наступні модулі:



- *Новини ЄДЕБО*
- *Основні дані*
- *Копії документів*
- *Ліцензії на ЄДЕБО*
- *Загальна інформація*

### 2.1. Новини

Модуль створений для своєчасного інформування Технічним адміністратором ЄДЕБО закладів освіти (установ) про особливості використання функцій ЄДЕБО, роз'яснень щодо рішень МОН, що стосуються реалізованих в ЄДЕБО функцій, повідомлення про заплановані технічні роботи в базі.

### 2.2. Основні дані

У модулі відображається **загальна інформація** щодо органу управління у сфері освіти.

**Зверніть увагу!** При першому вході до ЄДЕБО необхідно:


– оновити пароль;

– звітати вказані у цьому модулі основні дані Вашої установи та, у разі невідповідності, звернутися до Технічного адміністратора ЄДЕБО (розділ «Звернення» – «Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)»).


**Вказаний порядок передбачено також у разі зміни основних даних установи - надіслати звернення до ДП «Інфоресурс» з вказанням необхідних змін в офіційному листі, додати копії підтверджуючих документів та обов'язково підписати звернення КЕП.**

Модуль містить декілька таблиць з інформацією.

Таблиця **ОСНОВНІ ДАНІ:**

Основні дані		Активні дії 
Категорія закладу (установи)	Орган управління освітою	
Тип закладу (установи)	місцевий орган управління освітою	
Повна назва закладу (укр.)	Управління освіти, культури, молоді та спорту виконавчого органу Красносільської сільської ради Комінтернівського району Одеської області	
Скорочена назва закладу (укр.)	-	
Повна назва закладу (англ.)	-	
Скорочена назва закладу (англ.)	-	
Відокремлений структурний підрозділ	Ні	
Форма власності	Комунальна	
Орган управління	Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації	
Ідент. код в ЄДРПОУ	40212110	
Дата заснування	01.12.2000	
Регіональний коефіцієнт	-	
ЗО до реорганізації	-	
Організаційно-правова форма	-	
Дата дії ліцензії, сертифікатів, та свідоцтва ЗО до реорганізації	-	
Коментар	-	

У таблиці **АДРЕСИ** вказано контактні дані ОУО.

Адреси		Активні дії 
Фактична адреса	СУМСЬКА ОБЛАСТЬ, РОМЕНСЬКИЙ РАЙОН, АНДРІЯШІВСЬКА, АНДРІЯШІВКА, вулиця Соборна, 11; Поштовий індекс: 42087	
Юридична адреса	СУМСЬКА ОБЛАСТЬ, РОМЕНСЬКИЙ РАЙОН, АНДРІЯШІВСЬКА, АНДРІЯШІВКА, вулиця Соборна, 11; Поштовий індекс: 42087	
Телефон	+380(54)-489-33-31	
Адреса електронної пошти	osvita_andrijaschivka_otg@ukr.net	
Адреса інтернет-сайту закладу	-	

У таблиці **КЕРІВНИК** відображається інформація щодо керівника ОУО та документів, на підставі яких він діє.

Керівник		Активні дії <span style="font-size: 0.8em;">⋮</span>
ID фізичної особи		
ПІБ керівника закладу	<b>Євдокимова Людмила Миколаївна</b>	
ПІБ керівника у родовому відмінку		
ПІБ керівника закладу (англ)		
Посада керівника закладу	<b>Керівник</b>	
Посада керівника у родовому відмінку	-	
Посада керівника закладу (англ)	-	
Телефон керівника закладу	-	
Адреса електронної пошти керівника закладу	-	
Керівник діє на підставі	<b>Положення</b>	
Установа наказу призначення керівника	<b>Інша організація</b>	
Дата наказу призначення керівника	-	
Номер наказу призначення керівника	-	
Період перебування на посаді	<b>з: не вказано по: не вказано</b>	

### 2.3. Копії документів

У модулі ОУО завантажує **скановані копії** документів, які регламентують його діяльність. Скановані копії документів завантажуються одноразово, згідно переліку, зміни вносяться за потреби.

Порядок завантаження буде доведено пізніше.

### 2.4. Відповідальні особи

У модулі вносяться дані наказів щодо призначення відповідальних осіб за замовлення документів про освіту. Процедура замовлення документів потребує первинного призначення відповідальної особи та відображення вказаної інформації в цьому модулі.

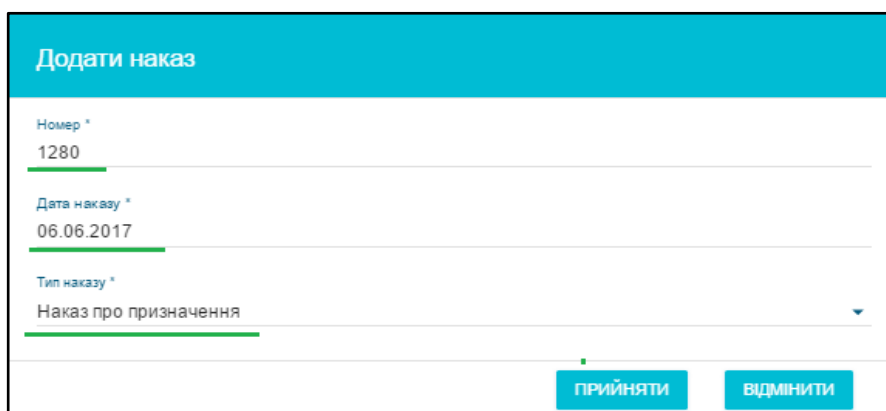
Типи відповідальних осіб:

- Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз. особи);
- Керівник.

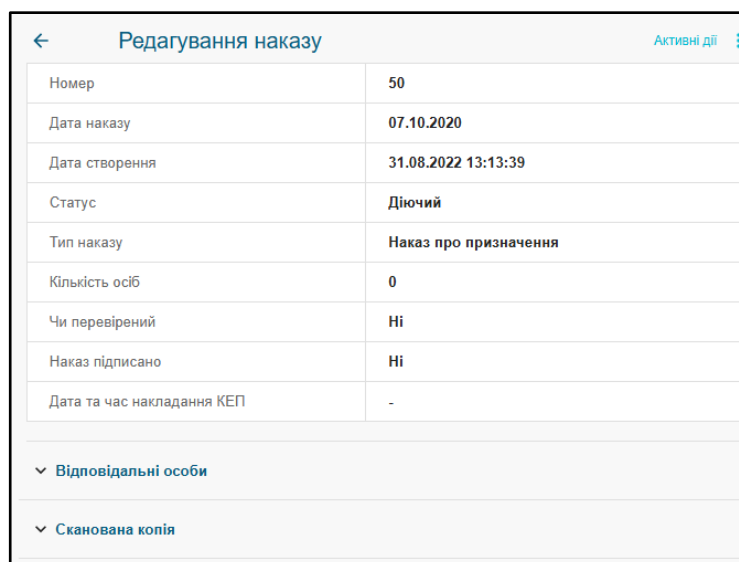
**Звертаємо увагу!** Підписати замовлення можна тільки цифровим підписом юридичної особи. Власні ключі фізичних осіб при роботі в ЄДЕБО не використовуються.

Є можливість **Додати**, **Редагувати** або **Видалити** наказ.

Для створення наказу необхідно натиснути «Активні дії» – «Додати». Далі заповніть *номер*, *дату* та *тип* наказу:



Після створення наказу, оберіть його зі списку та натисніть «Активні дії» – «Редагувати». У наступному вікні відкриється редагування наказу:



← Редагування наказу <span style="float: right;">Активні дії ⋮</span>	
Номер	50
Дата наказу	07.10.2020
Дата створення	31.08.2022 13:13:39
Статус	Діючий
Тип наказу	Наказ про призначення
Кількість осіб	0
Чи перевірений	Ні
Наказ підписано	Ні
Дата та час накладання КЕП	-
▼ Відповідальні особи	
▼ Сканована копія	

Наступним кроком є **додання відповідальної особи** до наказу.

Натисніть на стрілочку  біля «Відповідальні особи», потім «Активні дії» – «Додати».



^ **Відповідальні особи**

Відсутні дані, додайте нову особу в активних діях Активні дії

Прізвище	Ім'я

У наступному вікні заповніть обов'язкові поля та натисніть «Зберегти».

**Додати особу**

Тип відповідальної особи \*

Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)

Прізвище \*      Ім'я \*      По батькові

Шевченко      Тарас      Григорович

Посада \*

методист

РНОКПП \*

123145256      Примітка

Встановлювати тільки у разі надання попередження! Підтверджую, що номер відповідає вказаному у паперовому документі

Доступ до всіх факультетів

**ЗБЕРЕГТИ**

Відповідний запис створиться у полі «Відповідальні особи». Після цього в меню «Активні дії» оберіть функцію «Перевірити РНОКПП».

^ **Відповідальні особи**

<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	Статус РНОКПП
<input checked="" type="checkbox"/>	Шевченко	Тарас	Григорович	Не перевірявся

Додати

Редагувати

Видалити

Перевірити РНОКПП

^ **Відповідальні особи** Активні дії

<input type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батькові	Статус РНОКПП	Дата перевірки РНОКПП	Тип відповідальної особи
<input type="checkbox"/>	Шевченко	Тарас	Григоро...	Не перевірявся		Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз.особи)

Для додання сканованої копії наказу на призначення керівника (від керуючого органу), натисніть на стрілочку  біля «Сканована копія», потім «Активні дії» – «Завантажити».

^ Відповідальні особи Активні дії ⋮

<input checked="" type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я
<input checked="" type="checkbox"/>	Романюк	Олександр

---

^ Сканована копія

Відсутні дані, завантажте скановану копію в активних діях Активні дії ⋮

Перетягніть скановану копію наказу або натисніть на виділене поле у наступному вікні і після завантаження натисніть «Так». Файл має бути у форматі jpg або pdf.

Завантаження сканованої копії наказу

Перетягніть або напісність для завантаження файлу

ТАК
ВІДМІНИТИ

Для здійснення подальших дій, перевірте чи здійснено перевірку РНОКПП:

^ Відповідальні особи <span style="float: right;">Активні дії ⋮</span>						
<input type="checkbox"/>	Прізвище	Ім'я	По батьк...	Статус РНОКПП	Дата перевірки РНОКПП	Тип відповідальної особи
<input type="checkbox"/>	Шевченко	Тарас	Григоро...	Валідний	27.12.2024 17:58:01	Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз. особи)

Для **активації відповідальної особи** у тому ж вікні натисніть «Активні дії» – «Перевірити та підписати КЕП керівника»:

← Редагування наказу		Змінити реквізити
Номер	50	Перевірити
Дата наказу	07.10.2020	<b>Перевірити та підписати КЕП керівника</b>
Дата створення	31.08.2022 13:13:39	Зняти перевірку та КЕП (за наявності)
Статус	Діючий	
Тип наказу	Наказ про призначення	
Кількість осіб	0	
Чи перевірений	Ні	
Наказ підписано	Ні	
Дата та час накладання КЕП	-	

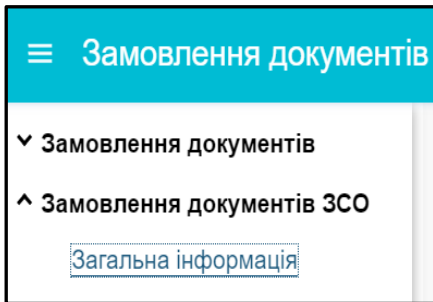
Для можливості здійснення підпису, спочатку має бути закріплено в модулі «Відповідальні особи» керівник установи.

При успішній перевірці у полі створеного наказу з'явиться позначка  та у стовпчику стан буде написано «Діючий».

Накази									
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип	К.	Перевірений	КЕП	Стан	Дата ство...	
<input type="checkbox"/>	476	29.10.2019	Наказ про призначення	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	04.11.2019	
<input type="checkbox"/>	64-к	07.04.2022	Наказ про призначення	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	05.06.2024	
<input type="checkbox"/>	291	06.06.2024	Наказ про призначення	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Діючий	06.06.2024	

**Звертаємо увагу!** Відповідальна особа має право здійснювати підпис протягом часу дії наказу про призначення. За потреби змінити відповідальну особу, необхідно спочатку створити новий наказ про припинення повноважень попередньої, після чого сформувати наказ на призначення іншої особи.

### 3. РОЗДІЛ «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»



У підрозділі «Замовлення документів ЗСО» органами управління у сфері освіти здійснюється формування в ЄДЕБО **документів про здобуту початкову освіту** для закладів загальної середньої освіти.

Замовлення документів про здобуття початкової освіти реалізовано згідно з вимогами *наказів МОН від 02.07.2021 № 767 (порядок замовлення) та від 16.10.2018 № 1109 (зразок форми)*.

#### Порядок формування замовлень документів:

1. **Замовник (заклад ЗСО)** отримує файл з встановленим шаблоном, у *форматі Excel*, заповнює його даними про випускників початкової школи, підписує накладанням **КЕП керівника закладу** та передає до органу управління у сфері освіти (**ОУО**), якому підпорядкований заклад.
1. ОУО завантажує отриманий, у *форматі Excel (розпакувавши його з формату 7ps)*, файл до ЄДЕБО та формує замовлення документів про здобуту початкову освіту. В результаті опрацювання замовлення ОУО отримує у файлі інформацію, що міститься у документах, у *форматі PDF*, вивантаживши із сформованого замовлення через меню «Активні дії» «Звіт у PDF» та передає закладу ЗСО, у тому числі для друку документів.
2. Друк документів є необов'язковим та здійснюється за потреби (наприклад, за письмовою вимогою батьків випускника початкової школи).

**Звертаємо увагу!** Процес підписання КЕП та передачі заповненого файлу в орган управління здійснюється відповідно до домовленостей між ОУО та закладом ЗСО.

Для замовлення документів на першому етапі заклад ЗСО отримує власний шаблон для заповнення закладом освіти інформації про здобувачів початкової освіти, яким буде замовлено документи. Власний – тому що у шаблоні заповнено інформацію, що міститься у **Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності** (далі – **Реєстр СОД**) про конкретний заклад ЗСО.

Шаблон може отримати **заклад освіти** (у *Реєстрі СОД*), а також **ОУО** (в ЄДЕБО):

1) **Заклад ЗСО:** відкрийте **Реєстр СОД** (за посиланням <https://info.edbo.gov.ua>), оберіть в меню зверху «**Заклади освіти**» – «**Заклади загальної середньої освіти**» та знайдіть потрібний заклад освіти. На сторінці закладу натисніть кнопку «**Форма замовлення документів про початкову освіту**» та збережіть файл на ваш комп'ютер для подальшого заповнення.

## РЕЄСТР СУБ'ЄКТІВ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ


ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
КИЇВ  
СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОН  
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА №173 М. КИЄВА

[Експорт в Excel](#)

Форма внесення карток педпрацівників

Форма замовлення документів про початкову освіту

Код закладу в ЄДЕБО	147784
Повна назва	спеціалізована школа №173 м. Києва
Скорочена назва	СШ 173 м. Києва
Статус	працює
Тип закладу	спеціалізована школа
Форма власності	Комунальна
Місцезнаходження (юридична адреса)	Київ, проспект Відрадний, 20
Головний заклад	-
Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти	Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Телефон	(044)497-20-86
Факс	-
Електронна пошта	school173@ukr.net
Веб-сайт	-
Найменування посади, прізвище, ім'я, по	Директор Януш Ірина Володимирівна

2) **ОУО:** у розділі **ЄДЕБО** «Замовлення документів ЗСО» відкрийте модуль «**Замовлення документів ЗСО**» – «**Загальна інформація**» та натисніть меню «**Активні дії**» – «**Отримати шаблон для заповнення**». Після цього у вікні, що з'явиться, здійсніть пошук потрібного закладу ЗСО за його назвою або кодом в ЄДЕБО. Після натискання на символ  відображаються всі ЗСО, які підпорядковані ОУО.

Формування шаблону для заповнення

Пошук за кодом ЗО, назвою

<input type="checkbox"/>	Код ЗО	Назва ЗО	Код ЄДРПОУ
<input type="checkbox"/>	138154	Білгород-Дністровський ліцей "Пріоритет" Білгород-Дністровського району Одеської області	25829969
<input type="checkbox"/>	138731	Монашський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів - дошкл...	34254398
<input type="checkbox"/>	138372	Олександрівський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа I-III ступенів - ліцей"	42308374
<input type="checkbox"/>	138531	Філія "Великомар'янівський навчально-виховний комплекс I ступеня-дошкільний навчальний заклад" ...	40693898
<input type="checkbox"/>	139494	Філія "Долинівський навчально-виховний комплекс I ступеня - дошкільний навчальний заклад" Широ...	40693903
<input type="checkbox"/>	138235	Філія "Маразпівський навчально-виховний комплекс I ступеня - дошкільний навчальний заклад"Широк...	40693919
<input type="checkbox"/>	138120	Широківський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів - дошкі...	34254508

Записи 1 - 7 з 7 Відобразити: 20

ДАЛІ ВІДМІНА

Оберіть необхідний заклад ЗСО, після чого стає активною кнопка «Далі», після натискання на яку вивантажується файл шаблону у форматі *Excel*. дані у файлі закладу ЗСО потрібно перевірити та заповнити.

Формування шаблону для заповнення

Пошук за кодом ЗО, назвою

<input type="checkbox"/>	Код ЗО	Назва ЗО	Код ЄДРПОУ
<input checked="" type="checkbox"/>	138154	Білгород-Дністровський ліцей "Пріоритет" Білгород-Дністровського району Одеської області	25829969
<input type="checkbox"/>	138731	Монашський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів - дошкл...	34254398
<input type="checkbox"/>	138372	Олександрівський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа I-III ступенів - ліцей"	42308374
<input type="checkbox"/>	138531	Філія "Великомар'янівський навчально-виховний комплекс I ступеня-дошкільний навчальний заклад" ...	40693898
<input type="checkbox"/>	139494	Філія "Долинівський навчально-виховний комплекс I ступеня - дошкільний навчальний заклад" Широ...	40693903
<input type="checkbox"/>	138235	Філія "Маразпівський навчально-виховний комплекс I ступеня - дошкільний навчальний заклад"Широк...	40693919
<input type="checkbox"/>	138120	Широківський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів - дошкі...	34254508

Записи 1 - 7 з 7 Відобразити: 20

ДАЛІ ВІДМІНА

Зверніть увагу, що недоцільно використовувати шаблони, вивантажені в попередні роки, а робити вивантаження шаблону для подальшого замовлення необхідно здійснювати кожен рік перед замовленням, в зв'язку з можливістю змін основних даних закладу освіти.

### 3.1. Заповнення та підписання файлу з даними закладом ЗСО

#### 1) На першому листі файлу відображаються дані закладу ЗСО

**Звертаємо увагу!** Якщо дані про заклад освіти є неактуальними, містять невідповідності, ОУО (самостійно або за зверненням закладу ЗСО) вносить відповідні зміни в дані про заклад у Реєстрі СОД. Заклади ЗСО не мають доступу до ЄДЕБО, тому не можуть самостійно редагувати свої дані.

Після внесення змін в дані закладу ЗСО шаблон для заповнення вивантажується **повторно!**

<b>Дані закладу освіти:</b>	
Код в Реєстрі ЗСО:	138154
Повна назва:	Білгород-Дністровський ліцей "Пріоритет" Білгород-Дністровського району Одеської області
Код ЄДРПОУ:	25829969
Орган управління:	(5136) Управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту виконавчих органів Марашлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області
Тип закладу:	ліцей
Чи є закладом інтернатного типу:	ні
Форма власності:	Комунальна
КОАТУУ назва:	ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ
Код КОАТУУ:	5110300000
Вулиця, будинок тощо:	вул. Сонячна, буд.4
Керівник:	Браткевич Тетяна Леонідівна
Головний заклад:	
<b>Дані для формування замовлень документів про початкову освіту:</b>	
Код ЗСО	Дата видачі документів (у форматі ДД.ММ.РРРР)
138154	

Обов'язково заповніть поле з **датою видачі**, наприклад: 25.06.2023. Зверніть увагу, що дата видачі має бути актуальною.

#### 2) На другому листі файлу заповніть у відповідних колонках таблиці **інформацію про учнів** (здобувачів освіти), яким необхідно замовити документи про початкову освіту.

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Серія свідоцтва про народження	Номер свідоцтва про народження	Дата видачі свідоцтва про народження	Свідоцтво про народження іноземного взірця	Документ шрифтом Брайля

Зверніть увагу на заповнення полів що «Свідоцтво про народження іноземного взірця» та «Документ шрифтом Брайля».

Якщо особа має свідоцтво про народження іноземного взірця, формат якого відрізняється від свідоцтв про народження, виданих в Україні, то в клітинці «Свідоцтво про народження іноземного взірця» необхідно встановити «Так», що дозволить внести дані наявного документа.

За бажанням одного з батьків учня з порушенням зору паперова копія електронного документа про освіту може бути виготовлена з використанням шрифту Брайля. Для цього, в клітинці «Документ шрифтом Брайля» необхідно встановити «Так».

Якщо ці 2 поля не є актуальними для особи, - необхідно залишити їх порожніми. Не потрібно встановлювати «Ні», «-» та будь-які інші символи.

Заповнений та збережений файл підпишіть накладанням **КЕП**. Підписати або перевірити підписаний файл можна за допомогою, наприклад, сервісу ДПС (<https://acskidd.gov.ua/sign>).

Підписаний файл **заклад ЗСО направляє до ОУО** для завантаження до ЄДЕБО.

**Звертаємо увагу!** Для державних і корпоративних замовників формування замовлення документів про початкову освіту в ЄДЕБО (завантаження заповненого файлу, отримання реєстраційних номерів та інформації) 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.

### 3.2. Формування замовлень документів про початкову освіту органом управління у сфері освіти

Для завантаження файлу з даними учнів до ЄДЕБО натисніть «**Активні дії**» – «**Імпорт списку учнів з XLS**», після чого у вікні, що з'явиться, додайте файл з даними закладу ЗСО.

Після завантаження дані відображаються в таблиці в статусі «**Нові**».

☐	ID замо...	Код ЗСО	Назва ЗО	Сер...	Номер д...	Дата ви...	Прізвище	Ім'я	По Бать...	Дата на...	Сер...	Номер с...	Дата ви...	Ч...	Дата та ...	Користувач...	Дата та ...
☐	4	138154	Білгород-Дні...			30.06.2022	Іванов	Іван	Іванови	01.01.2015	І-ВЛ	461714	01.09.2016	♂	01.01.2001		01.10.2021

Для продовження формування замовлення оберіть відповідні записи, що містять інформацію про учнів, та натисніть «**Активні дії**» – «**Підпис відповідальної особи**».



**КЕП може накласти тільки особа, яку попередньо закріплено в модулі «Відповідальні особи» з одним з наступних типів:**

- **Замовлення документів. Уповноважений керівником (та зміна ПІБ фіз. особи);**
- **Керівник.**

Додатково перевірте чи закріплено таку особу в розділі «Заклад освіти» - модуль «Відповідальні особи»

Прізвище	Ім'я	По батькові	РН	Статус РНОКПП	Тип відповідальної особи	Положення	Наказ
Колі...	Ірина	Воло...	329...	Валідний	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІ...		287/ОД
Колі...	Ірина	Воло...	329...	Валідний	Звернення. Уповноважений керівником	гол...	203-ОД
Лон...	Ол...	Анат...	308...	Валідний	Керівник		689/к-2017
Чер...	Нат...	Анат...	348...	Валідний	Замовлення документів. Відповідальна особа (та зміна ПІ...		30/ОД
Чер...	Нат...	Анат...	348...	Валідний	Звернення. Уповноважений керівником	гол...	98/ОД

Після натискання з'явиться додаткове вікно для вказання параметрів КЕП відповідальної особи.

### Параметри підпису

Центр сертифікації, який видав ключ ▼  
Необхідно обрати сервер видачі сертифікатів!

Використовувати апаратний носій ключової інформації

Особистий ключ (Key-6.dat, \*.pfx, \*.pk8, \*.zs2 або \*.jks)

Перетягніть або натисніть для завантаження файлу
×

Пароль особистого ключа підпису  
Вкажіть пароль до ключа підпису!

ПРИЙНЯТИ
ВІДМІНИТИ

***Звертаємо увагу! Підписати замовлення можна тільки КЕП юридичної особи. Власні ключі фізичних осіб при роботі в ЄДЕБО не використовуються.***

Також здійснити підписання можливо тільки якщо в дані закладу освіти внесено інформацію про наявну у закладі освіти ліцензію.

Після накладання КЕП замовлення відображаються у вкладці «Підписані», де вже свідоцтвам надані **реєстраційні номери** документів.

Замовлення документів							
Замовлення документів							
Загальна інформація							
Звіти							
Замовлення документів ЗСО							
Загальна інформація							
Перелік замовлень про початкову освіту							
ID з...	Код ЗСО	Назва ЗО	Серія документа	Номер документа	Дата видачі документа	Код картки здобувача початкової освіти	Прізвище
<input type="checkbox"/>	2	147784	спеціалізова...	O21	1	07.10.2021	1
							Панте

У цій вкладці можна **вивантажити файл (таблицю Excel)**, що містить інформацію про свідоцтва, натиснувши «**Активні дії**» – «**Вивантажити в CSV**».


ID замовлення	ID ЗСО	Повна назва ЗСО	Серія документа	Номер документа	Дата видачі документа	Код картки здобувача початкової освіти	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Серія свідоцтва про народження	Номер свідоцтва про народження
2	147784	спеціалізована школа №173 м. Києва	O21	1	07.10.2021	1	Іванова	Дар'я	Сергіївна	10.12.2013	I-БК	123456

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Дата видачі свідоцтва про народження	Чи підписано замовлення	Дата та час підписання	Користувач, що підписав	Дата та час створення	Користувач, що створив	Дата та час останнього редагування	Користувач, що останній редагував	Дата та час анулювання	Користувач, що анулював
18.12.2013	1	06.10.2021 10:36	юк Олена Станіс	06.10.2021 10:36	юк Олена Станіс	06.10.2021 10:36	юк Олена Станіславівна		

Для формування та вивантаження документів у формі для **друку** оберіть «**Активні дії**» – «**Звіт у PDF**» та збережіть файл на комп'ютер.

Сформоване **свідоцтво про здобуття початкової освіти** виглядає наступним чином:

 УКРАЇНА СВДОЦТВО про здобуття початкової освіти	
<b>Іванова Дар'я Сергіївна</b> <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small>	
здобув/ла початкову освіту у <b>спеціалізована школа №173 м. Києва</b> <small>(повне найменування закладу освіти)</small>	
<b>O21 № 1</b>	
Керівник закладу освіти	<b>Януш Ірина Володимирівна</b>
<b>7 жовтня 2021</b> р.	

### 3.3. Анулювання документів. Редагування та повторне замовлення

У разі необхідності уточнення інформації або виправлення помилок у сформованому замовленні, необхідно створити нове замовлення.

Для цього в переліку сформованих документів оберіть потрібний запис (записи) та натисніть «**Активні дії**» – «**Анулювати**»: документ відобразиться у вкладці «**Анульовані**».

Якщо потрібно замовити інший документ, натисніть «**Активні дії**» – «**Створити як копію**», внесіть зміни та натисніть зберегти.

**Додавання замовлення як копію**

Прізвище *	Дата народження *	
Косач	25.08.2012	✕ 📅
Ім'я *	Дата видачі документа *	
Лариса	16.06.2023	✕ 📅
По батькові	Дата видачі свідоцтва про нар. *	
Петрівна	08.09.2012	✕ 📅
Серія свідоцтва про народження	Номер свідоцтва про народження *	
I-БК	311779	
<input type="checkbox"/> Свідоцтво про народження іноземного вірця	<input type="checkbox"/> Документ шрифтом Брайля	

**ЗБЕРЕГТИ** **ВІДМІНИТИ**

Після цього, запис відобразиться у вкладці «Нові». Процес замовлення необхідно продовжити, шляхом підписання КЕП.

***Звертаємо увагу! Анулювати можна тільки один обраний документ. При спробі анулювати кілька документів, функція буде неактивною.***

У зв'язку з внутрішнім переміщенням осіб внаслідок військової агресії, є випадки, коли при формуванні в ЄДЕБО Замовлення від закладу освіти, до якого здобувача освіти зараховано після його внутрішнього переміщення, виявляється, що для цього здобувача освіти вже було сформовано Замовлення (або, навіть, свідоцтво про здобуття початкової освіти (далі – Свідоцтва) на підставі такого замовлення) від закладу освіти, в якому він навчався до початку військової агресії. Зазначене не дозволяє сформувавши в ЄДЕБО Замовлення за поточним місцем навчання. Для вирішення вказаної ситуації пропонується наступний порядок дій:

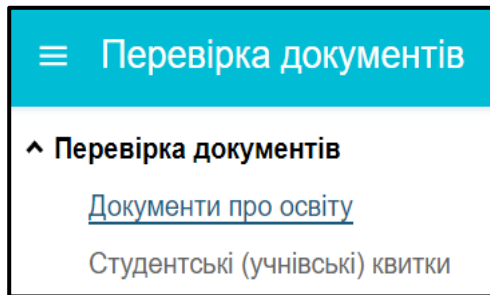
1) орган управління у сфері освіти направляє в ЄДЕБО звернення до ДП «Інфоресурс» (Технічного адміністратора ЄДЕБО) з інформацією про осіб, яким необхідно сформувавши Замовлення (ПІБ, дата народження, параметри

свідоцтва про народження), але це неможливо зробити через наявність Замовлень, сформованих іншим органом управління, або Свідоцтв, сформованих на підставі таких Замовлень (тип звернення «Питання органів управління у сфері освіти», тема «Анулювання документів про початкову освіту»);

2) ДП «Інфоресурс» здійснює в ЄДЕБО анулювання раніше сформованих Замовлень або Свідоцтв, сформованих на підставі таких Замовлень, для осіб, зазначених у зверненні органу управління у сфері освіти, та повідомляє у відповіді на звернення про можливість формування Замовлення за місцем завершення навчання здобувачем освіти.

#### 4. РОЗДІЛ «ПЕРЕВІРКА ДОКУМЕНТІВ»

Розділ включає наступні модулі:



- *Документи про освіту*
- *Студентські (учнівські) квитки*

У модулі «*Документи про освіту*» можливо перевірити достовірність дипломів, атестатів та інших документів за даними, що містяться у **РЕЄСТРІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**.

### Перевірка документів про освіту

Тип  
Атестат про повну загальну середню освіту (до 2019)

Серія документа (вводити за наявності) ВН	Номер документа * 488569237
--	--------------------------------

ПЕРЕВІРИТИ

**Знайдено документ:**

Статус документа	Активний
Дата видачі	31.05.2014
Дата закінчення навчання	31.05.2014
ПІБ	
Заклад освіти	Заклад "Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа I-II ступенів - ліцей №7 Вінницької міської ради"
Серія документа	ВН
Номер	488569237
Дата народження	25.09.1997
З відзнакою	Золота медаль
Тип документа	Атестат про повну загальну середню освіту
Тип документа англ.	Atestat of complete secondary education

Також **Реєстр документів про освіту** містить дані свідочств про здобуття початкової освіти:

### Перевірка документів про освіту

Тип  
Свідочтво про початкову освіту

Серія документа *	Номер документа *
O23	263061

ПЕРЕВІРИТИ

**Знайдено документ:**

Статус документа	<b>Активний</b>
Заклад освіти, що видав документ	<b>Тернопільська початкова школа №2 Тернопільської міської ради</b>
Дата видачі	<b>01.06.2023</b>
Прізвище, ім'я, по батькові	<b>Яна Ігорівна</b>
ПІБ керівника закладу освіти	<b>Волинець Ліліана Мирославівна</b>
Серія документа	<b>O23</b>
Номер документа	<b>263061</b>
Дата народження	<b>13.07.2013</b>
Тип документа	<b>Свідочтво про початкову освіту</b>

Також відображається інформація, якщо документ «**Анульований**».

### Перевірка документів про освіту

Тип  
Свідоцтво про початкову освіту

Серія документа \*  
O23

Номер документа \*  
256435

[ПЕРЕВІРИТИ](#)

Знайдено документ:

Статус документа	<b>Анульований</b>
Заклад освіти, що видав документ	Ліцей № 7 міста Житомира імені Валерія Вікторовича Бражевського
Дата видачі	09.06.2023
Прізвище, ім'я, по батькові	Іван Васильович
ПІБ керівника закладу освіти	Чемерис Михайло Іванович
Серія документа	O23
Номер документа	256435
Дата народження	15.02.2012
Тип документа	Свідоцтво про початкову освіту

У модулі «*Студентські (учнівські) квитки*» можливо перевірити достовірність студентського (учнівського) квитка та чи активний (тобто діючий) цей квиток за даними, що містяться у ***РЕЄСТРІ СТУДЕНТСЬКИХ (УЧНІВСЬКИХ) КВИТКІВ***.

### Перевірка студентських (учнівських) квитків

Серія документа (вводити за наявності)  
КВ

Номер документа \*  
32198765

**ПЕРЕВІРИТИ**

**Знайдено документ:**

Статус документа	<b>Анульований (Закінчення терміну дії)</b>
Дата видачі	<b>01.09.2014</b>
Дата закінчення терміну дії	<b>28.06.2018</b>
ПІБ	<b>Анатоліївна</b>
Заклад освіти	<b>Національний університет</b>
Форма навчання	<b>Денна</b>
Серія документа	<b>КВ</b>
Номер	<b>32198765</b>
Дата народження	<b>25.09.1997</b>
Тип документа	<b>Студентський квиток</b>
Причина анулювання	<b>Закінчення терміну дії</b>
Дата анулювання	<b>2014-10-03T11:05:00.663+03:00</b>

Сформовані Свідоцтва про здобуття початкової освіти можна перевірити в Реєстрі документів про освіту за посиланням <https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/>:



**РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**

**ДАНІ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ**

Документи про загальну середню освіту ▾

Свідоцтво про здобуття ПОЧАТКОВОЇ освіти ▾

Серія \*

Номер \*

**ДАНІ ОСОБИ**


Прізвище \*

Ім'я \*

По батькові

Підтверджую, по батькові відсутнє

Дата народження



info.edbo.gov.ua

Для зміни символів натисніть на зображення

Введіть символи, що зображені вище

Отримати інформацію з Реєстру  
(з відображенням на екрані)

Результат перевірки виглядає наступним чином:

Результат запити

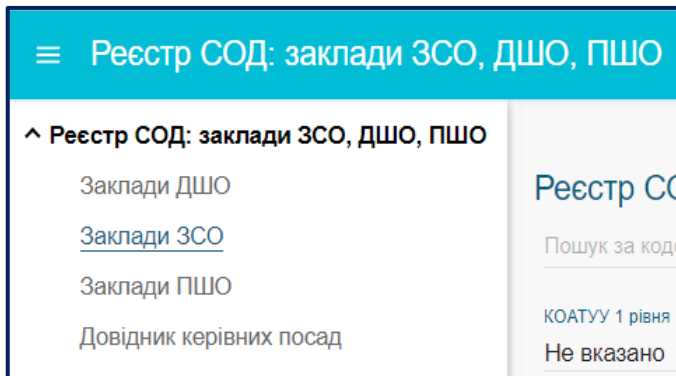
**Інформація**  
з Реєстру документів про освіту  
Єдиної державної електронної бази з питань освіти  
щодо документа про початкову освіту

Серія і номер документа	O23 62077
Дата видачі документа	02.06.2023
Прізвище, ім'я, по батькові	Тарас Миколайович
Дата народження	10.10.2013
Код та назва закладу в Реєстрі ЗСО	(136413) Борушківецька початкова школа Любарської селищної ради Житомирської області
Код ЄДРПОУ закладу в Реєстрі ЗСО	22055786
Код та назва органу управління закладу в ЄДЕБО	(5504) Відділ освіти, молоді та спорту Любарської селищної ради
Тип закладу	початкова школа
Чи є закладом інтернатного типу	ні
Форма власності	Комунальна
Прізвище, ім'я, по батькові керівника	Сорока Катерина Анатоліївна

Закрити

## 5. РОЗДІЛ «РЕЄСТР СОД: ЗАКЛАДИ ЗСО, ДШО, ПШО»

### 5.1. Редагування інформації про заклади ЗСО, ДШО, ПШО



Відповідний модуль містить інформацію про заклади загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

ОУО має доступ до перегляду даних усіх закладів освіти та редагування записів тільки підпорядкованих закладів освіти.

На сьогодні ОУО вносять до ЄДЕБО та підтримують в повному, актуальному та достовірному стані інформацію щодо **підпорядкованих закладів ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**.

Інформація про заклади ЗСО відображається у наступній таблиці:

Код	ЄДРПОУ	Статус	Вид	Назва	Тип ЗО	Ін...	Нап...	Вла...	КАТОТТГ ...	КАТОТТ...	Т
176804	45593094	пра...	☉	"КИЇВСЬКИЙ ЛІЦЕ...	ліцей	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	в
176786	44915520	пра...	☉	"ПРИВАТНИЙ ХРИ...	ліцей	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	в
176668	42646939	пра...	☉	ТОВАРИСТВО З О...	початкова ...	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	в
176620	44834384	пра...	☉	ТОВАРИСТВО З О...	ліцей	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	в
150664	42517340	пра...	☉	ТОВАРИСТВО З О...	школа	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	п
148744	22880237	пра...	☉	Ліцей № 279 імені ...	ліцей	☉	Заг...	Ком...	UA800000...	м. Київ, ...	в
148736	20073410	пра...	☉	Товариство з обме...	початкова ...	☉	Заг...	При...	UA800000...	м. Київ, ...	в
148729	21622183	пра...	☉	Середня загально...	школа	☉	Заг...	Ком...	UA800000...	м. Київ, ...	в
148319	41106147	пра...	☉	Приватний заклад...	ліцей	☉	Заг...	Ком...	UA800000...	м. Київ, ...	в
148084	22880071	пра...	☉	Ліцей №43 "Трааль...	ліцей	☉	Заг...	Ком...	UA800000...	м. Київ, ...	в

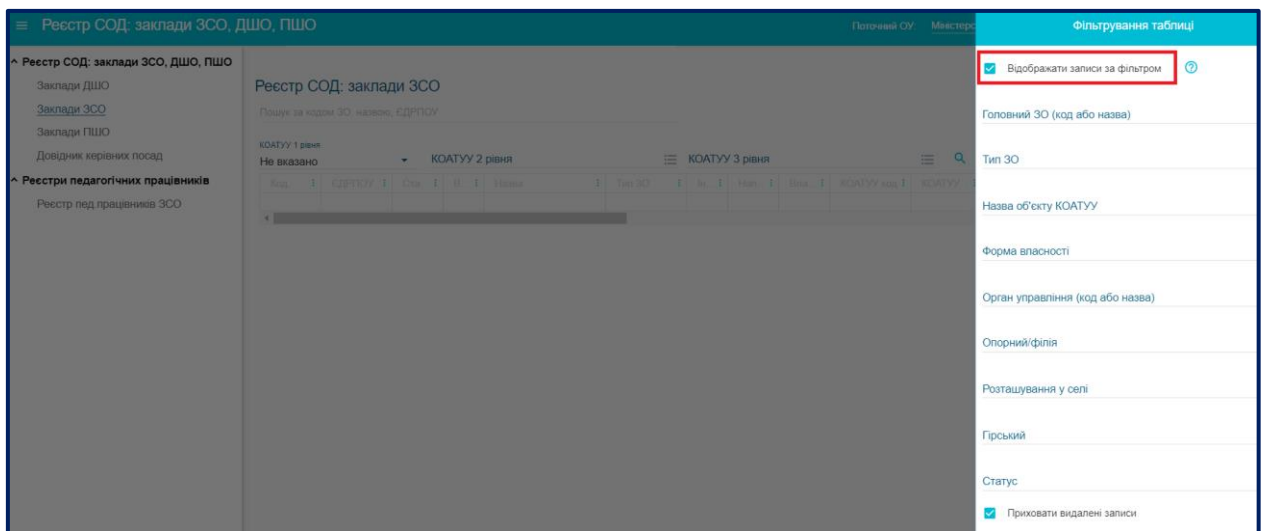
**Зверніть увагу!** До першого підтвердження актуальності інформації рядок з даними закладу ЗСО відображається червоним шрифтом!

Для роботи ОУО в модулі у меню «АКТИВНІ ДІЇ» передбачені наступні **функції**:

- **Переглянути** – перегляд детальної інформації про заклад та її редагування (у дозволених випадках);
- **Експорт CSV** – вивантаження інформації, що міститься у Реєстрі про заклади ЗСО;
- **Фільтрувати** – встановлення необхідних фільтрів у таблиці з даними.

За замовчуванням у таблиці відображаються лише заклади, підпорядковані поточному ОУО.

Якщо перегляд здійснює, наприклад, обласне управління освіти, яке не має в прямому підпорядкуванні заклади ЗСО, але має бажання передивитись записи за обраним регіоном, за замовчанням перелік буде порожнім.



За потреби відображати записи з одним з параметрів фільтру, натисніть Активні дії – Фільтрувати та в списку, що відобразиться – вкажіть необхідний, з запропонованих, параметр.

За потреби відобразити весь список закладів очистіть фільтри:

- оберіть в меню «Активні дії» функцію «Фільтрувати» та у формі, що відкриється, натисніть «Очистити» (знизу форми), після чого – «Застосувати»;
- або зніміть позначку «Відобразити записи за фільтром».

Фільтрування переліку закладів також зручно робити за допомогою функцій пошуку за КАТОТТГ (розміщено над таблицею):

- КАТОТТГ 1 рівня – область;
- КАТОТТГ 2 рівня – район;
- КАТОТТГ 3 рівня – ОТГ (не використовується);
- КАТОТТГ 4 рівня – населений пункт.

(для очищення встановлених фільтрів пошуку оновіть сторінку браузера)

Для перегляду детальної інформації про заклад (а також її редагування) оберіть у переліку потрібний заклад (рядок буде підсвічено жовтим), після чого у меню «Активні дії» – «Переглянути».

У формі з детальними даними про заклад можливо редагувати дані закладів, підпорядкованих ОУО: «Активні дії» – «Редагувати заклад»:

← Перегляд закладу освіти		Редагувати заклад
Код ЗО в ЄДЕБО	134252	
Код ЄДРПОУ	43078080	
Статус ЗО	працює	
Чи видалений	Ні	
Повна назва ЗО (укр.)	Товариство з обмеженою відповідальністю "	
Повна назва ЗО (англ.)	-	
Скорочена назва ЗО (укр.)	ТОВ "Ліцей Смарт Технологій"	
Скорочена назва ЗО (англ.)	-	
Тип ЗО	ліцей	
Чи заклад інтернетного типу	Ні	

Відкриється нове вікно, в якому можна редагувати дані у наступних блоках:

- **Основні дані**
- **Найменування**
- **Контактні дані**
- **Керівник**
- **Додаткові дані**

**Редагування закладу освіти**

Назва \*

Темногаєцький навчально - виховний комплекс "загальноосвітній..

▼ Основні дані

▼ Найменування

▼ Контактні дані ! ←

▼ Керівник !

▼ Додаткові дані

ЗБЕРЕГТИ
ЗАКРИТИ

Позначка ! вказує, що у блоці заповнено не усі обов'язкові поля.

**УВАГА!** Дані закладу освіти повинні **ПОВНІСТЮ ВІДПОВІДАТИ** даним, вказаним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) на день актуалізації (внесення) даних до Реєстра ЗСО!

## Основні дані:

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 176601)

Назва \*  
ВІННИЦЬКИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ "БЕСТ СКУЛ"

Основні дані

Стан \*  
працює  Чи видалено \* Форма власності \*  
Приватна

Тип закладу \*  
початкова школа  Чи інтернат

ЄДРПОУ \*  
44762399 Напрямок навчання \*  
Загальноосвітній Ліцензований обсяг

Правонаступник

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 176601)

Назва \*  
ВІННИЦЬКИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ "БЕСТ СКУЛ"

Основні дані

Стан \*  
реорганізовано  Чи видалено \* Форма власності \*  
Приватна

Тип закладу \*  
початкова школа  Чи інтернат

ЄДРПОУ \*  
44762399 Напрямок навчання \*  
Загальноосвітній Ліцензований обсяг

Правонаступник  
СОЛОМ

(141683) заклад "Всеукраїнська школа персональної освіти "Славія" імені Віктора Соломенка  
(150065) Комунальний заклад "Білецька загальноосвітня школа I-II ступенів імені Соломії Крушельницької Білецької сільської ради Тернопільського району Тернопільської області"  
(147804) Навчально-виховний комплекс "Ерудит" дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) - школа I ступеня - гімназія Соломянського району м. Києва  
(147127) ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ГІМНАЗІЯ "СОЛОМОН"  
(150500) Соломійська філія Комунального закладу "Гайворонський ліцей №1" Гайворонської міської ради Кіровоградської області  
(172874) Соломійська філія Комунального закладу "Гайворонський ліцей №1" Гайворонської районної ради Кіровоградської області

Стан – обирається з випадуючого списку: працює, призупинено, реорганізовано, ліквідовано;

• Форма власності – обирається з випадуючого списку: державна, приватна, комунальна, корпоративна;

• Тип закладу – обирається з випадуючого списку типів ЗСО відповідно до діючих НПА;

• ЄДРПОУ – довжина 8 символів;

• Напрямок навчання – обирається з випадуючого списку: загальноосвітній, спортивний, військовий, мистецький, інженерний, гуманітарний, фізико-математичний;

• Ліцензовані обсяги – встановлюється відповідно даних ліцензії (вказується в таблиці «Відомості про рішення, на підставі яких видавались ліцензії на провадження освітньої діяльності») і в даному полі не є редагованим;

• Чи інтернат – позначка встановлюється, якщо обраний

заклад є інтернатного типу;

- Правонаступник – вказується, якщо заклад набуває статусу «реорганізовано» із вказанням правонаступника.

## Найменування:

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 147795)

Назва \*  
Технічний ліцей Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут..."

Основні дані

Найменування

Назва англійською

Скорочена назва  
Технічний ліцей НТУУ "КПІ" м. Києва

Скорочена назва англійською

Контактні дані

Керівник

Додаткові дані

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

- Назва
- Назва англійською
- Скорочена назва
- Скорочена назва англійською

## Контактні дані:

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 176804)

Назва \*  
"КИЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ Авіаційних та інформаційних технологій"

Основні дані

Найменування

Контактні дані

Населений пункт за кодифікатором КАТОТТГ  
м. Київ, Солом'янський район

Тип вулиці \*  
вулиця

Назва вулиці \*  
Борщагівська

Номер будинку \*  
54

Поштовий індекс \*  
03056

Телефон в форматі (0XX)1234567 або (0XXX)123456 (можна декілька через кому) \*  
(063)0460744

Факс в форматі (0XX)1234567 або (0XXX)123456 (можна декілька через кому)

Email  
k1ai1@ukr.net

Web-сторінка

Керівник

Додаткові дані

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

- Населений пункт за класифікатором КАТОТТГ
- Тип вулиці
- Назва вулиці,
- Номер будинку
- Поштовий індекс
- Телефон
- Факс
- Email
- Web-сторінка

## Керівник:

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 147795)

Назва \*  
Технічний ліцей Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут..."

Основні дані

Найменування

Контактні дані

Керівник

Посада \*  
Директор

Прізвище \*  
Красюк

Ім'я \*  
Федір

По батькові  
Михайлович

Підстава, на якій діє керівник

Дата

Номер

Опис

Додаткові дані

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

- Посада
- Прізвище
- Ім'я
- По батькові
- Підстава, на якій діє керівник: дата, номер, опис

Редагування закладу освіти (Код ЗО в ЄДЕБО: 176804)

Назва \*  
"КИЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ АВІАЦІЙНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ"

Основні дані

Найменування

Контактні дані

Керівник

Додаткові дані

Орган управління \*  
(5301) Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Чи опорний заклад \*  
Ні  Розташування у селі  Гірський

Головний заклад (для філій)

Бюджет освітньої субвенції

Обліковий запис (кабінет) ЗО в ЄДЕБО

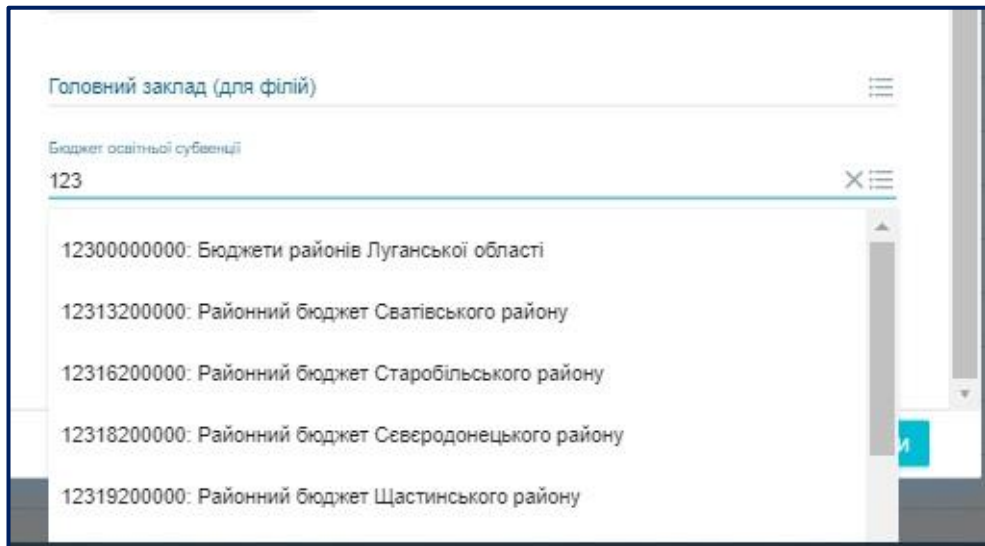
Обліковий запис (кабінет) головного ЗО (установи) в ЄДЕБО

ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ

## Додаткові дані:

- Орган управління, якому підпорядкований заклад освіти;
- Додаткові позначки: чи опорний заклад, розташування в селі, гірський;
- Головний заклад (*тільки для філій*) – вказується тільки для закладів, які є філіями; вказується заклад, для яких є головним;
- Бюджет освітньої субвенції – поле не є обов'язковим тільки для приватних закладів ЗСО;

Для заповнення даних щодо *бюджету освітньої субвенції*, необхідно у відповідному полі зробити пошук за частиною коду або назви та обрати потрібний зі списку, що з'явиться. **НЕ ВКАЗУЙТЕ** суму чи інші відомості.



У разі внесення змін до даних обов'язково натисніть «Зберегти».

**Зверніть увагу!** Форма редагування даних закладу ЗСО не буде збережена до заповнення всіх обов'язкових полів.

Якщо у переліку закладів ЗСО, підпорядкованих ОУО, відсутній потрібний, здійсніть пошук серед усіх закладів.

**Пошук** можна здійснити двома способами:

- 1) У полі над таблицею з переліком закладів можливий пошук за **кодом в ЄДЕБО, назвою або ЄДРПОУ** закладу освіти:

Реєстр ЗСО							
22060652		КОАТУУ 1 рівня Не вказано		КОАТУУ 2 рівня шарго			
<input type="checkbox"/>	Код	ЄДРПОУ	Ста...	В...	Назва	Тип ЗО	
<input type="checkbox"/>	151411	22060652	пра...	⊗	Березівська загаль...	школа (до ...)	

Код закладу в ЄДЕБО є обов'язковим для ідентифікації закладу ЗСО.

- 2) Меню «Активні дії» – «**Фільтрувати**»:

Для пошуку вкажіть необхідні параметри та натисніть «Застосувати».

**Зверніть увагу** на позначку «Показувати і видалені». При натисканні на неї в результат пошуку будуть додані також і раніше видалені заклади ЗСО.



Фільтрування таблиці

Головний ЗО (код або назва) \_\_\_\_\_

Тип ЗО \_\_\_\_\_ ▾

Назва об'єкту КОАТУУ \_\_\_\_\_ ☰

Форма власності \_\_\_\_\_ ▾

Орган управління (код або назва) \_\_\_\_\_

Опорний/філія \_\_\_\_\_ ▾

Розташування у селі \_\_\_\_\_ ▾

Гірський \_\_\_\_\_ ▾

Статус \_\_\_\_\_ ▾

Показувати і видалені

ЗАСТОСУВАТИ
←
ОЧИСТИТИ

Встановлення закладу ЗСО підпорядкування органу управління (надання можливості редагування даних представником ОУО) здійснює Технічний адміністратор ЄДЕБО.

Для цього ОУО направляє звернення до ТА ЄДЕБО із обов'язковим вказанням наступних даних: код в базі, ЄДРПОУ, назва ЗСО (детальний порядок – у розділі «Звернення»). Приклад супровідного листа - Додаток 1.

## **5.2. Редагування інформації про відомості про рішення, на підставі яких видавались ліцензії на провадження освітньої діяльності**

Внесення інформації про рішення, на підставі яких видавались ліцензії здійснюється в окремій таблиці. Для цього натисніть Активні дії – Додати.

^ Відомості про рішення, на підставі яких видавались ліцензії на провадження освітньої діяльності											
Анульов...	Рівень освіти	Ліцензія	Дата до...	Тип докумен...	Номер д...	Орган, що прийняв...	Опис	Дата доку...	Тип документа про...	Номер доку...	Підстава анулюван...
Активні дії ▾											
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>											

У формі, що з'явиться, заповніть необхідні поля. А саме:

• Рівень освіти – з випадного списку оберіть одне із значень: «початкова освіта», «базова середня освіта», «профільна середня освіта» або «рівень не зазначено». Зверніть увагу, що перелік записів може містити тільки один запис з обраним рівнем. За потреби внесення нового запису – попередній має бути анульовано. Також не допускається одночасне вказання значень «початкова освіта», «базова середня освіта», «профільна середня освіта» та «рівень не зазначено».

• Ліцензований обсяг –

вказується відповідно даних рішення та відображаються в «Основних даних» про заклад освіти.

- Орган, що приймав рішення
- Номер документа
- Дата документа
- Тип документа (розпорядження, наказ тощо)
- Опис.

**Зверніть увагу!** Без внесення інформацію щодо наявності у заклада освіти ліцензії, неможливо здійснити замовлення свідоцтв про початкову освіту.

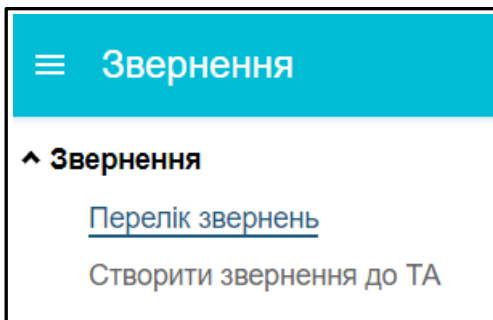
За потреби анулювання запису, внесіть в діючий запис відповідну інформацію щодо анулювання:

- Орган, що анулював рішення
- Номер документа про анулювання
- Дата документа про анулювання
- Тип документа про анулювання

- Підстава анулювання.

Створювати окремий запис для анулювання не потрібно – тільки редагувати існуючий.

## 6. РОЗДІЛ «ЗВЕРНЕННЯ»



Розділ використовується для розгляду запитів (звернень) органів управління у сфері освіти щодо вирішення проблемних питань у даних (функціях) ЄДЕБО.

Розділ функціонує з метою заміни листів електронної пошти та максимального скорочення паперового листування.

**Зверніть увагу! *Офіційні листи, завантажені до розділу «Звернення», у паперовому вигляді до ДП «Інфоресурс» не надсилаються!***

Загальний порядок дій у розділі:

- оберіть модуль «*Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)*»;
- оберіть тип звернення «*Питання органів управління у сфері освіти*», у даних звернення вкажіть модуль, якого стосується запит, – «*Інше*»;
- вкажіть тему звернення у залежності від проблеми. Наприклад:
  - «*Встановлення в ЄДЕБО закладам ЗСО органу управління у сфері освіти*»;
  - «*Зміна в ЄДЕБО закладам ЗСО органу управління у сфері освіти*»;
  - «*Зміна основних даних органу управління у сфері освіти*»;
- у полі «Супровідний текст» коротко опишіть проблему та, за наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;
- додайте до звернення скановані копії:
  - офіційного листа ОУО (у зверненні вкажіть його параметри: «*Дата офіційного листа*», «*Вихідний номер офіційного листа*») – зразок офіційного листа надається нижче (Додаток 1);
  - документа, що **підтверджує встановлення підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.**

*Документом, що підтверджує встановлення підпорядкування, як правило, є рішення сільської, селищної, міської ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у приватній власності – рішення власника установи. Також після прийняття рішення видається **Акт прийому-передачі.***

**Зверніть увагу!** Звернення про зміну основних даних органу управління чи інформації про керівника органу управління обов'язково мають бути підписані КЕП.

### 6.1. Перелік звернень, їх загальні параметри та функції

Інформація в модулі має наступний вигляд:

Кому	Код ...	Тип звернення	Модуль	Код ...	Заклад освіти (назва)	Тема звернення	Дата листа	№ листа
ТА	28637	Питання органів управління у с...	Інше	3429	Управління освіти, культури, молоді та с			1

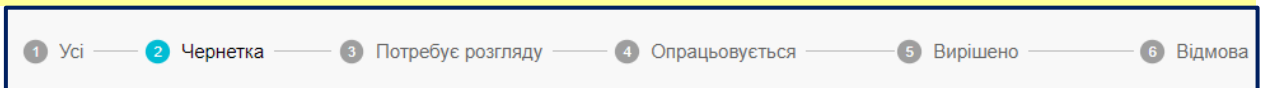
КЕП ЗО	КЕП Вик	Текст	Фай...	Стан	Дата статусу	Комент...	Дата створення	Автор звернення	Виконавець
☺	☺	1	0	Чернетка	30.01.2020 13:52:01		30.01.2020 13:52:01		

**Загальна інформація** відображається для перегляду за наступними параметрами (у стовбцях):

- **Кому** – вказано адресата (ТА), до якого створено (направлено) звернення;
- **Код зв.** – код звернення в ЄДЕБО;
- **Тип звернення** – з переліку обирається тип, що відповідає тематиці проблемних питань;
- **Модуль** – з переліку обирається модуль, до якого відноситься звернення;
- **Код ЗО** – код закладу освіти (установи), вказується автоматично при створенні;
- **Орган управління у сфері освіти (назва)** – повна назва орган управління у сфері освіти (установи), вказується автоматично при створенні;
- **Тема звернення** – стислий опис для вирішення питання відповідно до типу звернення;

- **Дата листа** – вказується дата направлення (вихідна дата офіційного листа за необхідності) на опрацювання;
- **№ листа** – вказується вихідний номер листа або реєстраційний номер вихідного документа від закладу освіти (установи);
- **Текст** – детально описується проблемне питання (особливо важливо, якщо звернення без листа);
- **Файли** – вказано кількість завантажених файлів до відповідного звернення (можливо завантажувати файли з різними допустимими форматами JPG, PNG, PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS);
- **Стан** – вказується тип останнього статусу (етап опрацювання), який встановлено;
- **Коментар виконавця** – за результатами опрацювання обов'язково зазначається виконавцями ТА при зміні статусу;
- **Дата створення** – вказано первинну дату створення звернення незалежно від перебігу його опрацювання;
- **Автор звернення** – ПІБ користувача, який створив відповідне звернення;
- **Дата статусу** – вказується дата встановлення останнього (кінцевого) статусу;
- **Виконавець** – ПІБ спеціаліста/оператора адресата (ТА), який встановив останній статус при опрацюванні відповідного звернення.

*Зверненням встановлюються наступні **СТАТУСИ** (відповідно до послідовності їх опрацювання):*




- «**Чернетка**» – створено нове звернення;
- «**Потребує розгляду**» – звернення відправлено до розгляду (адресату);
- «**Опрацьовується**» – звернення опрацьовується (відповідним адресатом);
- «**Вирішено**» – роботу зі зверненням завершено успішно;
- «**Відмова**» – звернення потребує уточнення / відмовлено в його обробці з повідомленням причини. **Причину відмови** відображено у колонці «**Коментар**».

*Звернення не може бути опрацьовано до встановлення йому статусу «Потребує розгляду».*

Передбачено можливість «швидкого пошуку» серед великої кількості звернень по текстових полях:

Пошук звернень по текстовим полям...				
<input type="checkbox"/>	Кому	Код ...	Тип звернення	Модуль
<input type="checkbox"/>	МОН	1781	Запит на створення картки здоб...	Інше
<input type="checkbox"/>	ТА	1780	Повторна генерація ліцензії Проху	Адміністрування / Кори...


Для цього введіть частину тексту (число, слово або декілька слів) у рядок пошуку та натисніть відповідну позначку .


Для перегляду актуальних звернень автоматично встановлено ФІЛЬТР по терміну створення: ЗА ОСТАННІЙ ТИЖДЕНЬ.

## 6.2. Звернення до ТА: створення та направлення на опрацювання

Для формування звернення оберіть у модулі «*Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)*» тип звернення «**Питання органів управління у сфері освіти**», відповідний модуль, вкажіть тему та додайте супровідний текст. Крім того, завантажте офіційний лист у поле «Файли», вкажіть дату та вихідний номер офіційного листа. Після цього натисніть кнопку «**Створити**»:




^ Реквізити звернення

Тип звернення 


Модуль 

Тема  
Необхідно заповнити поле

Супровідний текст  
Необхідно заповнити поле

Дата офіційного листа   Вихідний номер офіційного листа 

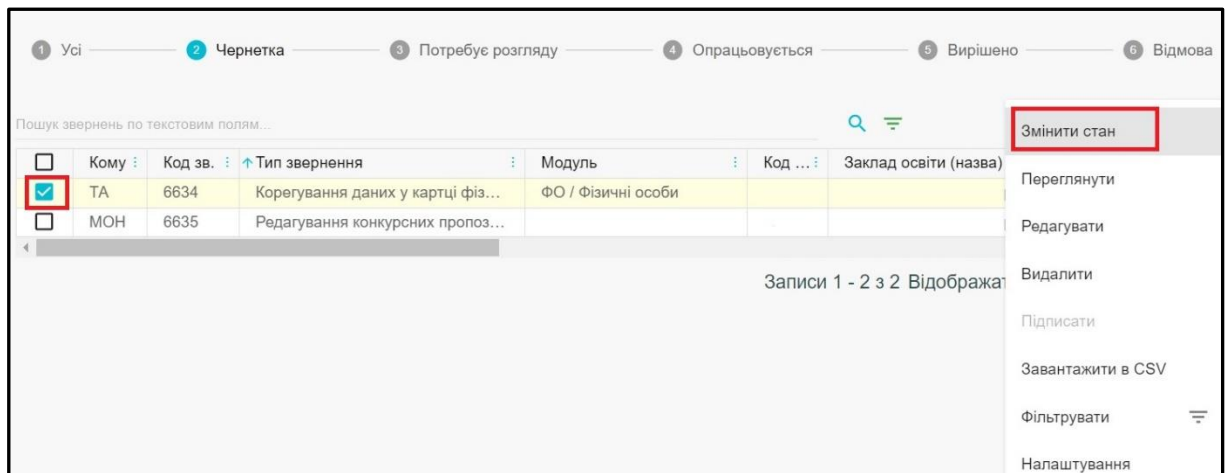
^ Файли

 Перетягніть або натисніть для завантаження файлів

Файли звернення

Назва файлу	Створено

Звернення за допомогою меню **«Активні дії»** можна переглянути, редагувати, видалити або змінити його стан для подальшого розгляду, обравши звернення та відповідну функцію:



Для направлення звернення на розгляд до ТА оберіть **«Активні дії»** – **«Змінити стан»**, встановіть новий статус **«Потребує розгляду»** та натисніть кнопку **«Зберегти»**:



Звернення зі статусом **«Потребує розгляду»** опрацьовується Технічним адміністратором та у разі позитивного рішення щодо даного звернення встановлюється статус **«Вирішено»**, у протилежному випадку – **«Відмова»**.

Звернення зі статусом **«Потребує розгляду»** (вважається таким, що знаходиться в черзі на опрацювання адресатом) у разі потреби в уточненні інформації може бути переведено закладом освіти (установою) в статус **«Чернетка»** для подальшого виправлення/редагування відповідної інформації та повторного направлення на опрацювання.

У випадку отримання статусу **«Відмова»**, адміністратору ОУО необхідно:

- 1) Уважно ознайомитись із коментарем в зверненні.
- 2) Встановити зверненню статус **«Чернетка»**.
- 3) Виконати перелік дій, вказаних у коментарі.
- 4) Після виконання дій, повторно змінити стан звернення на **«Потребує розгляду»**.



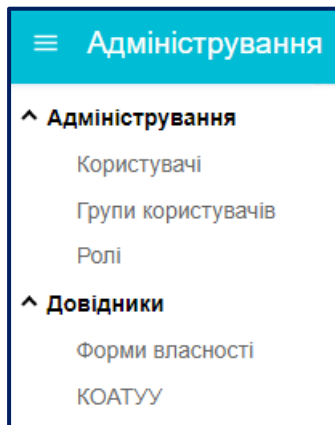
ТА може також повертати деякі звернення в статус «**Чернетка**». У такому випадку зверніть увагу на поле «**Коментар виконавця**» та повторно направте звернення на опрацювання після врахування вказаних зауважень:

^ **Виконавець**

| Дар'я Вікторівна

В супровідному тексті вкажіть повну і скорочену назву ЗО українською та англійською мовою.

## 7. РОЗДІЛ «АДМІНІСТРУВАННЯ»



Розділ включає наступні **модулі**, де здійснюється **адміністрування** роботи **користувачів ЄДЕБО**, а також перегляд та **довідників** із загальною інформацією, що використовується в ЄДЕБО.

### 7.1. Користувачі

У модулі відображається інформація щодо співробітників, які були внесені до ЄДЕБО з відповідними правами і можливостями для роботи.

1) За потреби **створити додаткового** користувача, натисніть «Активні дії» – «Додати». За замовчанням поле «Заклад користувача» є заповненим. Необхідно вказати наступне:

- Прізвище, ім'я, по батькові створюваного користувача ЄДЕБО. Обов'язкове поле.
- Логін – сформується автоматично на підставі внесених в попередньому полі даних. Обов'язкове поле.
- Пароль. Обов'язкове поле.
- Ключова фраза голосової ідентифікації (*слово-пароль, яке користувач повинен назвати, у разі потреби, при зверненні до технічного адміністратора або при відновленні паролю доступу до бази ЄДЕБО*).
- Група – доступними для вибору є «Адміністратори», «Оператори», «Користувачі» та ін. Обов'язкове для вибору.
- Роль – доступними для вибору є «Адміністратори», «Оператори». Від ролі залежать права користувача на дії в розділах та модулях. Обов'язкове для вибору.
- Тип з'єднання – доступними для вибору є «Користувач (підключення через криптоканал)», а також, за наявності власної інформаційної системи, підключеної до ЄДЕБО, – «Користувач (підключення через REST)». Обов'язкове для вибору.
- Відповідальна особа – відмітка для визначення користувача відповідальною особою в ЄДЕБО. При типі з'єднання «Користувач

(підключення через REST)» інструкції з налаштування та ключ REST API надсилаються на пошту відповідальним особам.

- Структурний підрозділ
- Посада
- Адреса електронної пошти

***Зверніть увагу, що у формі вказується власна електронна пошта користувача! ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ вказувати корпоративну пошту або пошту, до якої мають доступ інші користувачі!***

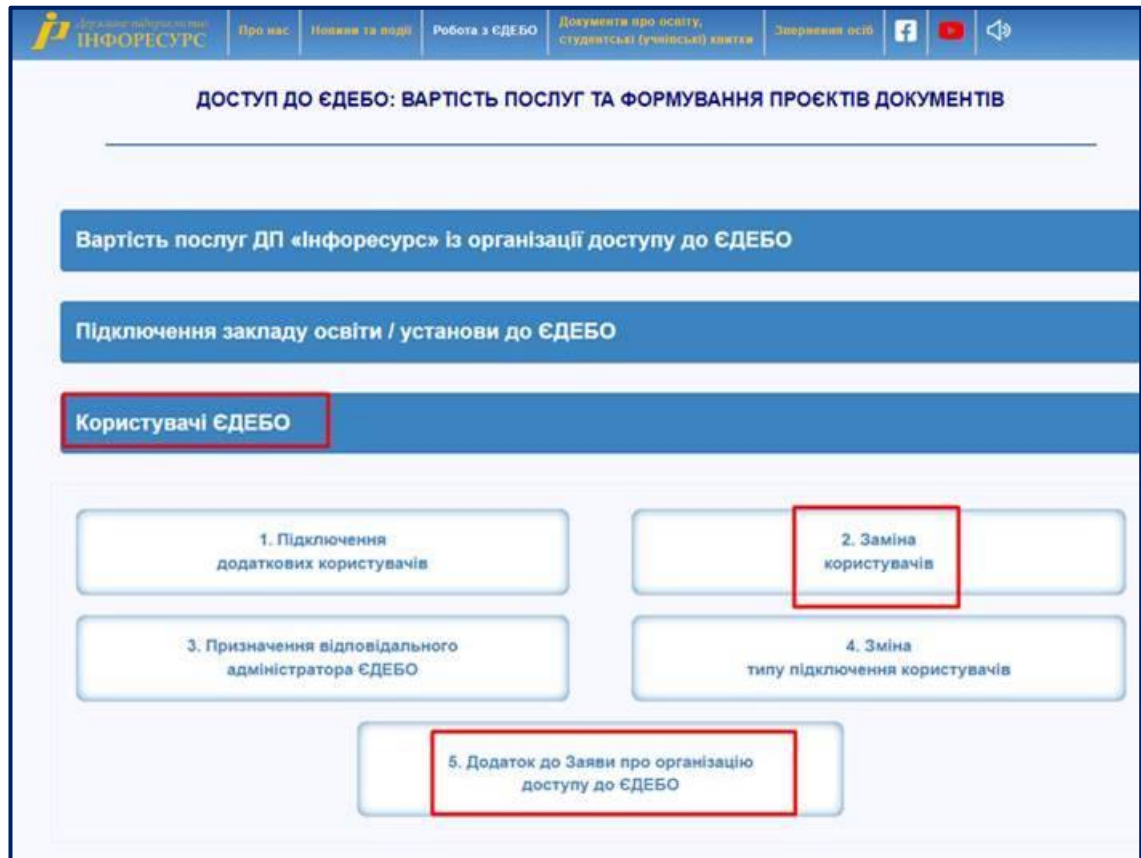
- Робочий телефон
- Мобільний телефон
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП, раніше мало назву – ППН). Обов'язкове поле.
- Встановлювати тільки у разі надання попередження!  
Підтверджую, що номер відповідає вказаному у паперовому документі. Залишити відмітку, якщо система видає попередження про відсутність коду в реєстрі, але користувач впевнений, що РНОКПП правильний (найближчим часом буде автоматизовано після реалізації для користувачів валідації (перевірки) РНОКПП в ДФС, як вже працює в ЄДЕБО щодо здобувачів освіти!).
- Нотатки – заповнюється за потреби.

Після заповнення обов'язкових полів кнопка «Зберегти» стає активною. Після її натискання новий користувач з'явиться в списку користувачів ОУО в статусі «**Не верифікований**», а також отримає лист на особисту пошту з логіном та паролем для доступу до пошти ЄДЕБО.

Для активації створеного користувача необхідно пройти процедуру його верифікації, для чого підготувати визначений **пакет документів** на підключення додаткового користувача або на заміну існуючого користувача. Документи потрібно сформулювати на сайті ДП «Інфоресурс» (за посиланням <https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/documents/>).

Для заміни користувача перейдіть за посиланням:  
<https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/documents/>.

Заповніть форми 2 і 5, та направте в паперовому вигляді на ДП «Інфоресурс». Уважно читайте підказки перед завантаженням документів.



Для формування документів на підключення додаткового користувача обрати п.1 «Підключення додаткових користувачів до ЄДЕБО» та п.3 «Додаток до Заяви про організацію доступу до ЄДЕБО»).

У переліку оберіть потрібний шаблон заяви, заповніть дані, завантажте сформовані документи на комп'ютер, роздрукуйте та у підписаному вигляді направте на адресу ДП «Інфоресурс» (м. Київ, вул. О.Довженка, 3).

Після опрацювання документів фахівцем ТА ЄДЕБО, користувачу в ЄДЕБО встановлюється статус «**Верифікований**», а також він отримує інформаційних лист з інструкціями, логіном та паролем для входу в базу ЄДЕБО на електронну пошту ЄДЕБО.

2) При потребі **змінити пароль** користувачу необхідно:

- 1) виділіть обліковий запис користувача (встановіть позначку)
- 2) натисніть «Активні дії» - «Змінити пароль»
- 3) у наступному вікні введіть новий пароль та підтвердьте його:

3) При необхідності обліковий запис користувача можна заблокувати (наприклад, у разі звільнення):

- виділіть обліковий запис користувача (встановіть позначку)
- натисніть «Активні дії» - «Заблокувати»

## 7.2. Довідник «Форми власності»

У модулі форми власності вказано види форм власності, які використовуються в ЄДЕБО.

Форми власності				Активні дії
<input type="checkbox"/>	id	Форма власності	Видалені	
<input type="checkbox"/>	1	Державна	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Приватна	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Комунальна	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	4	Колективна	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	5	Корпоративна	<input type="radio"/>	

## 7.3. Довідник «КАТОТТГ»

У модулі знаходиться Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад України.

## 8. НАЙЧАСТІШІ ПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

### *1. Відповідно децентралізації, було утворено нові ОТГ. Як нам змінити назви школам?*

- 1) Спочатку необхідно додати нові органи управління освітою в ЄДЕБО. Для цього надішліть до ДП «Інфоресурс» пакет з визначеними документами (перелік розміщено на сайті ДП «Інфоресурс»: Робота з ЄДЕБО – Документи для доступу до ЄДЕБО – «Підключення органів управління освіти до ЄДЕБО»; або за посиланням <https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/documents/>).
- 2) Після укладання договору та отримання доступу до ЄДЕБО закладам ЗСО необхідно змінити підпорядкування. Для цього створіть в ЄДЕБО звернення, до якого додайте офіційний лист та копії підтверджуючих документів.
- 3) Порядок роботи з ЄДЕБО описано в «Керівництві користувача місцевого (районного) органу управління у сфері освіти», розміщеному на сайті ДП «Інфоресурс»: Робота з ЄДЕБО – Інструкції по роботі з ЄДЕБО; або за посиланням <https://www.inforesurs.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/kerkor-dlia-ouo.pdf> (шаблон листа розміщено на с.20).
- 4) Після того, як заклади ЗСО стануть в ЄДЕБО доступними до змін вашим користувачем (у розділі «Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО»), у режимі редагування внесіть відповідні зміни. Порядок редагування вказано у Керівництві користувача.

### *2. В розділі Розділ «Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО» порожньо. Чому?*

Тому що ваш орган управління освітою отримав доступ в ЄДЕБО, але також потрібно змінити підпорядкування закладам освіти. Для цього створіть в ЄДЕБО звернення, до якого додайте офіційний лист та копії підтверджуючих документів. Шаблон листа розміщено на с.20 «Керівництва користувача місцевого (районного) органу управління у сфері освіти», розміщеному на сайті ДП «Інфоресурс»:

- робота з ЄДЕБО – Інструкції по роботі з ЄДЕБО;
- за посиланням <https://www.inforesurs.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/kerkor-dlia-ouo.pdf>.

**3. Як дізнатись код закладу освіти в ЄДЕБО, якщо він не підпорядкований органу управління освітою?**

У розділі ЄДЕБО «Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО» в меню «Активні дії» натисніть «Фільтрувати» та у вікні що з'явиться, натисніть «Очистити», а потім «Застосувати». Після цього у таблиці модулю буде відображений перелік УСІХ закладів ЗСО. У цьому переліку знайдіть необхідний заклад ЗСО школу за назвою або кодом ЄДРПОУ (доцільно користуватись функціями пошуку або фільтрування!).

Також інформацію про заклади ЗСО можна подивитись у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності за посиланням <https://registry.edbo.gov.ua/zagalna-serednya-osvita/>.

**4. При збереженні змін, внесених до даних закладу ЗСО в реєстрі СОД, вимагається вказати код бюджетної субвенції. Як його внести?**

У режимі редагування даних закладу ЗСО відкрийте закладку «Додаткові дані» та в полі «Бюджет освітньої субвенції» почніть вводити назву регіону (наприклад, для Львівської області вкажіть «Львів») та зі списку, що відобразиться нижче, оберіть потрібний запис (наприклад, 13100000000: Обласний бюджет Львівської області).

**5. Які документи необхідно надати в ДП «Інфоресурс» для створення в Реєстрі ЗСО запису про заклад ЗСО/ДШО?**

Необхідно направити на поштову адресу ДП «Інфоресурс»:

- 1) офіційний лист (Додаток 2) з інформацією про заклад освіти з наступними параметрами:
  - Повна назва
  - Скорочена назва
  - Код ЄДРПОУ
  - Тип закладу
  - Форма власності
  - Код КАТОТТГ
  - Регіон
  - Індекс
  - Населений пункт
  - Місцезнаходження

- Головний заклад (за наявності)
  - Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти
  - Телефон (з кодом оператора)
  - Факс
  - Електронна пошта
  - Веб-сайт
  - Посада керівника
  - Прізвище, ім'я, по батькові керівника
  - Опорний / Філія
  - Сільський
  - Гірський
  - Ліцензовані обсяги
  - Код бюджетної субвенції
- 2) **копії документів** закладу освіти:
- Статут закладу освіти
  - ліцензія на освітню діяльність
  - наказ на призначення керівника
  - витяг з ЄДР.

Звертаємо увагу, що заклади ЗСО, створені після 18 березня 2020 (дата набрання чинності Законом України "Про повну загальну середню освіту"), для включення в Реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО мають вказати в реєстраційних документах один із типів закладів ЗСО, зазначених у статті 35 вказаного закону - початкова школа, гімназія або ліцей відповідно, до якого такий заклад належить. Також звертаємо увагу, що інформація в листі не може відрізнитись від вказаної в копіях документів.

**6. При замовленні документів про здобуття початкової освіти на етапі підписання КЕП виникає помилка «Немає дозволу для сертифіката робити відповідним підпис (Замовлення документів про початкову освіту). У чому проблема?»**

У п. 3.2 «Керівництва користувача районного (місцевого) органу управління у сфері освіти» вказано, що необхідно у модулі «Відповідальні особи» розділу «Заклад освіти» додати відповідальну особу, яка підписуватиме замовлення документів. Детальніше про додання відповідальних осіб вказано в п. 2.4.

**7. Чи має буде мати доступ до ЄДЕБО заклад ЗСО?**



Ні, станом на сьогодні, закладам ЗСО доступ до ЄДЕБО не передбачено і інформації щодо них має підтримувати в актуальному стані орган управління у сфері освіти. Виключення – заклади ЗСО, які мають ліцензії в сфері ПТО.

**ДОДАТОК 1****Зразок листа щодо встановлення закладам ЗСО підпорядкування в ЄДЕБО органу управління у сфері освіти****ФІРМОВИЙ БЛАНК ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ**

(Глава 2 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181)

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державне підприємство «Інфоресурс»  
вул. О. Довженка, 3, м. Київ, 03057

**Встановлення в ЄДЕБО закладам ЗСО  
підпорядкування органу управління у  
сфері освіти**

Згідно з (рішенням (наказом, розпорядженням) сільської ради від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р. №, \_\_\_\_, наказом, розпорядженням) для закладів загальної середньої освіти змінено орган управління у сфері освіти з (вказати назву ПОПЕРЕДНЬОГО ОУО, його код в ЄДЕБО (за наявності)) на (вказати назву НОВОГО ОУО, його код в ЄДЕБО).

У зв'язку з вказаним, просимо в Єдиній державній електронній базі з питань освіти внести зміни у підпорядкування для наступних закладів ЗСО:

Код в ЄДЕБО	Код ЄДРПОУ	Назва закладу ЗСО

---

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*Примітки (не друкувати!):*

\* Скановані копії документів завантажувати у форматі PDF/ JPG

\*\* печатка є обов'язковим реквізитом при оформленні документів, відповідно до Закону України від 23 березня 2017 року № 1982-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами - підприємцями"

**ДОДАТОК 2*****Зразок листа щодо створення в Реєстрі СОД запису про заклад ЗСО, що є в підпорядкуванні органу управління у сфері освіти******ФІРМОВИЙ БЛАНК ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ***

(Глава 2 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181)

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державне підприємство  
«Інфоресурс»

вул. О. Довженка, 3, м. Київ,  
03057

***Про створення в ЄДЕБО запису про заклад ЗСО***

Просимо створити в ЄДЕБО, з відображенням в Реєстрі СОД, запис про заклад загальної середньої освіти, утворений згідно з (рішенням (наказом, розпорядженням) засновника від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. №, \_\_), відповідно до наступних параметрів:

Повна назва	
Скорочена назва	
Код ЄДРПОУ	
Тип закладу	

Форма власності	
Код КАТОТТГ	
Регіон	
Індекс	
Населений пункт	
Місцезнаходження	
Головний заклад (за наявності)	
Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти	
Телефон (з кодом оператора)	
Факс	
Електронна пошта	
Веб-сайт	
Посада керівника	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника	
Опорний / Філія	
Сільський	
Гірський	
Ліцензовані обсяги	
Код бюджетної субвенції	

---

(посада)

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

*Примітки (не друкувати!):*

\* До заяви додаються копії документів, що підтверджують інформацію про заклад ЗСО (статут, ліцензія, витяг з ЄДР, наказ на призначення керівника). Скановані копії документів завантажувати у форматі PDF/ JPG

\*\* печатка є обов'язковим реквізитом при оформленні документів, відповідно до Закону України від 23 березня 2017 року № 1982-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами - підприємцями"

\*\*\* Для закладів освіти приватної форми власності «орган, до сфери управління якого належить заклад освіти» вказуються структурні підрозділи з питань освіти органів місцевого самоврядування за їх місцезнаходженням